

PROPUESTA PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO  
DEL MUNICIPIO DE MONGUA - BOYACÁ

GLORIA MILENA VANEGAS RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA DE POSTGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
TUNJA  
2019

PROPUESTA PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO  
DEL MUNICIPIO DE MONGUA - BOYACÁ

GLORIA MILENA VANEGAS RODRÍGUEZ

Trabajo de grado para optar el título de:  
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Tutor: Pedro Julio Acuña  
Especialista docente Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia  
UPTC Tunja

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA DE POSTGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
TUNJA  
2019

## CONTENIDO

pág.

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN .....   | 8  |
| 1. HISTORIA INSTITUCIONAL.....   | 15 |
| 1.1 CONTEXTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MONGUA .....                                 | 15 |
| 1.1.1 Localización. ....   | 15 |
| 1.2 CONFORMACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO<br>DE SALUD SAN JERÓNIMO. .... | 17 |
| 2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....   | 21 |
| 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO .....   | 21 |
| 2.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO .....   | 22 |
| 2.3 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES .....                                       | 23 |
| 2.4 CONDICIONES FÍSICA Y AMBIENTALES DEL ARCHIVO .....                                 | 24 |
| 2.5 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....  | 25 |
| 2.6 COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....   | 25 |
| 2.7 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....  | 26 |
| 2.7.1 Planeación: .....  | 26 |
| 2.7.2 Producción.....  | 26 |
| 2.7.3 Gestión y trámite.....   | 26 |
| 2.7.4 Organización .....   | 27 |
| 2.7.5 Transferencias .....   | 27 |
| 2.7.6. Disposición .....   | 27 |
| 2.7.7 Preservación a largo Plazo .....   | 27 |
| 2.7.8 Valoración.....  | 27 |
| 2.8 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE ASPECTOS GENERALES .....                               | 28 |
| 2.9 CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO .....   | 30 |
| 3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....  | 31 |
| 3.1. ALCANCE .....   | 31 |
| 3.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....  | 31 |
| 3.3 REQUERIMIENTOS.....  | 31 |
| 3.3.1 Requerimientos normativos .....  | 32 |
| 3.3.2 Requerimientos económicos.....   | 34 |
| 3.3.3 Requerimientos administrativos .....   | 34 |
| 3.3.4 Requerimientos tecnológicos .....  | 34 |
| 3.3.5 Requerimientos de gestión del cambio. ....                                       | 34 |

|   |    |
|---|----|
| 3.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... | 35 |
| 3.4.1. Planeación .....   | 35 |
| 3.4.2 Producción .....  | 39 |
| 3.4.3 Gestión y trámite .....   | 43 |
| 3.4.4 Organización documental .....                                     | 46 |
| 3.4.5. Transferencia .....  | 52 |
| 3.4.6. Disposición de documentos .....                                  | 57 |
| 3.4.7 Preservación a largo plazo .....                                  | 61 |
| 3.4.8 Valoración .....  | 65 |
| 3.5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....                               | 70 |
| 3.6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....   | 70 |
| 4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA .....                        | 72 |
| 5. DIFICULTAD Y RECOMENDACIONES .....                                   | 73 |
| BIBLIOGRAFIA .....  | 74 |
| ANEXO A .....   | 77 |

## LISTA DE TABLAS

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Instrumentos de recolección y análisis de datos .....   | 13 |
| Tabla 2. Distribución de Municipio de Mongua Boyacá, por extensión territorial 2018. ....                                    | 16 |
| Tabla 3. Relación de gerentes de la empresa social del estado centro de salud san Jerónimo de Mongua - años 2012- 2019 ..... | 17 |
| Tabla 4. Identificación de los cargos que conforman la planta de personal. ....  | 19 |
| Tabla 5. Servicios de salud habilitados .....  | 20 |
| Tabla 6. Cuadro de codificación.....   | 25 |
| Tabla 7. Matriz de fortalezas y debilidades .....  | 28 |
| Tabla 8. Descripción de los programas específicos .....  | 71 |

## LISTA DE ILUSTRACIONES

|   |    |
|---|----|
| Ilustración 1. División política administrativa y límites, Municipio de Mongua, Boyacá, 2018..... | 16 |
| Ilustración 2. Mapa de procesos de la ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO .....                      | 18 |
| Ilustración 3. Organigrama institucional. ....  | 19 |

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

|  |    |
|--|----|
| Foto 1. Instalaciones físicas de la entidad .....  | 22 |
| Foto 2. Archivo de la institución .....            | 22 |
| Foto 3. Elementos de atención en emergencias ..... | 23 |
| Foto 4. Condiciones físicas del archivo .....      | 24 |

## PRESENTACIÓN

Las instituciones independientemente del objeto social que desarrolle, requieren de la utilización de herramientas de gestión, que permita el crecimiento y efectividad de las operaciones institucionales, las Empresas Sociales del Estado - ESE, además están sujetas a cumplir una serie de requisitos normativos para que de manera articulada, eficiente, eficaz y transparente, gestionen un sistema de información que permita cumplir los requisitos legales y garantice la disponibilidad de documentos, que den muestra de su actuar administrativo y social.

Por lo anterior, es necesario el diseño e implementación de un programa de gestión documental que le permita a las organizaciones, administrar la información que se encuentra en los documentos, agregando valor a la gestión administrativa; de igual manera dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual en el Título V habla de: la “Gestión de documentos”; en el Artículo 21, la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones públicas de elaborar un plan o programa de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas<sup>1</sup>.

La implementación de un programa de gestión documental, tiene como beneficios: disminuir la cantidad de documentos innecesarios, prevenir el riesgo en las instituciones de aumentar sus costos debido al mal manejo que le pueden estar dando a sus documentos, disminuye la duplicidad de la información y los riesgos de seguridad y desorganización de la misma; lo anterior va enfocado hacia la eficacia de la gestión institucional.

El presente trabajo tiene como objetivo general diseñar una propuesta para el programa de gestión documental de la Empresa Social del Estado - ESE Centro de Salud San Jerónimo del municipio de Mongua –Boyacá, siguiendo los lineamientos que sobre el particular expidió el archivo general de la Nación AGN, con miras a fortalecer la eficiencia administrativa de la institución.

Para dar cumplimiento al objetivo se requiere de la realización de un diagnóstico integral de la gestión documental de la ESE, utilizando la matriz DOFA y teniendo como referencia los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14 de Julio de 2000) por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C, 2000, p 5.



De igual manera se hace necesaria la Identificación de los requerimientos normativos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, con el fin de documentar los procesos de gestión documental de la institución, y así contribuir al buen manejo de la información y documentos, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas de las áreas misionales y de apoyo de la ESE.

El Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental. Establece que las entidades públicas en sus diferentes niveles, deben comprender como mínimo los siguientes procesos.

- Planeación, relacionada con la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.
- Producción, actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestión y trámite, definida como un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Organización, este proceso describe las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- El proceso de transferencia, hace referencia a las actividades adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, articulado con el proceso de
- Disposición o selección de documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, con el fin de garantizar la
- Preservación a largo plazo de los documentos de acuerdo a su
- Valoración proceso que permite determinar sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final<sup>2</sup>.

Los procesos descritos permiten el acceso a la información de las instituciones, aspecto que ha cobrado gran interés para las entidades especialmente aquellas que tienen un carácter público a razón del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a

---

<sup>2</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080. (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá. D.C, 2015. P124-125.

la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”<sup>3</sup>, debido a esto el desarrollo de la gestión documental se convierte en uno de los instrumentos básicos para la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública, cuyo fin es promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos<sup>4</sup>.

De otro lado la gestión documental, requiere que las instituciones formulen una política clara frente a los compromisos y procesos relacionados con la planeación, implementación y seguimiento de las diferentes etapas que se requieren realizar de manera sistémica y coordinada durante el ciclo de vida de los documentos, en el contexto de un programa de gestión documental; definido como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos encaminados a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>5</sup>.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 21. Programas de gestión documental, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos<sup>6</sup>.

Un sistema de información desarrollado con base en la conceptualización de la gestión documental, debe concebirse desde su inicio como una labor integral que se ajuste a los principios archivísticos y del proceso de gestión documental.

#### Principios Archivísticos:

1. Principio de procedencia: que consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo lo que indica que no se pueden mezclar.<sup>7</sup>
2. Principio de orden original: Se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en

---

<sup>3</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6 de marzo de 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C, 2014. P. 1.

<sup>4</sup> FRANCO ESPIÑO, Beatriz y PEREZ ALCAZAR Ricard. Modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la red de transparencia y acceso a la información. Versión 1, diciembre 2014. 5 p.

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual de un programa de gestión documental PGD. Bogotá 2014. 10p.

<sup>6</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14 de Julio de 2000) por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C, 2000, p 5.

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Apuntes para la organización del archivo general del municipio. Bogotá, C.D. 2003, p. 4.

que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.<sup>8</sup> En relación a lo anterior, el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, cita los principios del proceso de gestión documental<sup>9</sup>.

De igual manera, en el capítulo II del Decreto 2609 de 2012, menciona los elementos del programa de gestión documental, establece que debe obedecer a una estructura normalizada<sup>10</sup>, y debe contar con una armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad, en este sentido el Decreto 1499 de 2017 reglamenta la articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión al Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG<sup>11</sup>. Aspecto relevante para la administración de las entidades ya que permite articular los diferentes planes de acción haciendo los procesos de la entidad más eficientes.

Es por ello que el diseño de la gestión documental, debe estar acorde con los parámetros y normas archivísticas, adecuado a las características y necesidades propias de las instituciones, aspectos que redundara en beneficios organizaciones como:

- ✓ Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante
- ✓ Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la efectividad y el modelo integrado de gestión de la entidad
- ✓ Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información y las comunicaciones de la entidad
- ✓ Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- ✓ Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos, definidos como documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital

---

<sup>8</sup> Ibid., p. 5.

<sup>9</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 de diciembre de 2012) por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones de materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Bogotá D.C. 2012, p 3-5.

<sup>10</sup> Ibid., p 7.

<sup>11</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11 de septiembre de 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá, D.C. 2017, p 3.

que puede ser leído o traducido mediante el auxilio de lectores de detectores de magnetización<sup>12</sup>.

- ✓ Prestar adecuados servicios de archivo.<sup>13</sup>

La metodología utilizada para el desarrollo del presente trabajo, se planteó en tres etapas así:

I Etapa - Planeación: Contempla la indagación y búsqueda de aspectos relacionados con la institución y sus cambios estructurales u organizacionales, que permitieron conocer el sector en el que desempeña, el origen de su creación y los objetivos institucionales, los servicios que ofrece, los avances y cambios que ha ido experimentado a lo largo del tiempo, relacionados con su estructura organizacional; así como también los retos o visión que se ha establecido. Lo anterior a través de la aplicación de las siguientes herramientas:

- a. Diligenciamiento de los ítem A. y B. del formato de diagnóstico, sugerido en la cartilla pautas para diagnóstico integral de archivos, elaborado por el AGN<sup>14</sup>, apartes de: Identificación e infraestructura física del archivo, respectivamente. Ver anexo A.  
Implementación de la matriz DOFA que permitió identificar las debilidades y fortalezas de cada uno de los procesos de la gestión documental, tomando como referente de cumplimiento las actividades descritas en el manual de implementación del PGD. Ver tabla 7. Matriz de fortalezas y debilidades
- b. Identificación y descripción de los requisitos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio requerido para la adecuada administración archivística institucional.

Esta etapa se realizó a través de la observación, revisión de documentos institucionales y reuniones de trabajo con el personal de mayor conocimiento en la gestión documental de la ESE, instrumentos que permitieron la recolección y el análisis de información descrito en la tabla 1.

---

<sup>12</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual de un programa de gestión documental PGD. Óp. cit. P 50.

<sup>13</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual de un programa de gestión documental PGD. Óp. cit. P 11.

<sup>14</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Pautas para el diagnóstico integral de archivos." Bogotá D.C Imprenta nacional de Colombia. ISBN 958-9298-96-6.

Tabla 1. Instrumentos de recolección y análisis de datos

| <b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>   | <b>MÉTODO PARA RECOLECTAR LOS DATOS</b>  | <b>MÉTODO PARA ANALISAR LOS DATOS</b>  |
|---|--|--|
| Documentos institucionales  | Revisión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Actos administrativos relacionados con cambios en la estructura organizacional.</li> <li>* Plan de gestión vigente</li> <li>* Manuales de funciones</li> <li>* Organigrama institucional</li> <li>* Mapa de procesos y procedimientos</li> </ul> | Organización cronológica de la información y descripción de los cambios organizacionales en la reseña histórica institucional y análisis del diagnóstico |
| Instalaciones y personal de la ESE                                      | Observación y diligenciamiento de los datos solicitados en el formato de diagnóstico del AGN   | Interpretación de los datos obtenidos para describir la situación actual de la gestión archivística  |
| Personal de la ESE  | Reunión de trabajo para diligenciar la Matriz de fortalezas y debilidades versus cuatro ejes articuladores relacionados con los principios archivísticos.  | Identificación de debilidades y fortalezas, relacionadas con los ejes articuladores de los principios archivísticos                                      |
| Documentos normativos descritos en la bibliografía del presente trabajo | Revisión documental  | Identificación y descripción de los requisitos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio                             |

Fuente: Propia

II Etapa- Ejecución: Teniendo en cuenta que el fin primordial del trabajo es realizar una propuesta de PGD de la ESE San Jerónimo de Mongua, y cuya ejecución contempla la entrega de un instrumento archivístico que formula y evidencia el desarrollo sistemático de los procedimientos archivísticos, encaminados a la gestión de los documentos que produce y recibe dicha entidad desde su origen hasta su destino final; por lo tanto debe estar sujeta a su aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño de la ESE, con base en el Decreto 1499 de 2017, el cual establece que el comité institucional de gestión y desempeño acogerá el comité institucional de archivo.

De acuerdo con el diagnóstico y los requerimientos normativos aplicables a la institución, se diseñaron los procedimientos más adecuados para la gestión

documental, realizando un trabajo articulado con el área de calidad de la ESE y demás estancias que hicieron parte del proyecto; además se tuvieron en cuenta los siguientes elementos en cada uno de los mismos.

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones relacionadas
4. Políticas de operación
5. Descripción (Actividades, responsables, registro)
6. Diagrama de flujo
7. Indicadores (A requerir)
8. Control de cambios.

Se consolidó la información consultada, con el objetivo de obtener un contenido estructurado para la propuesta del programa de gestión documental de la institución, que da cumplimiento a los elementos exigidos en la normatividad vigente y descritos en el manual de implementación del PGD.

III Etapa - Resultados y comunicación. Se diseñará una presentación que ilustre los principales aspectos relacionados con el desarrollo del trabajo y se proyecta la propuesta del Programa de Gestión Documental - PGD para el ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua.

De igual manera, se realizará reunión con el comité de gestión y desempeño institucional de la ESE para socializar la propuesta del programa de gestión documental.

## 1. HISTORIA INSTITUCIONAL

La Empresa Social del Estado Centro de Salud San Jerónimo, se encuentra ubicada en el municipio de Mongua, departamento de Boyacá.

### 1.1 CONTEXTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE MONGUA<sup>15</sup>

Los religiosos Franciscanos evangelizaron a los naturales de Mongua desde 1555. Los padres Jesuitas, que fueron doctrineros de los indios de Tópaga, también estuvieron en Mongua sembrando la religión católica en los corazones de los aborígenes de este pueblo, a su paso para los llanos del Casanare, donde los hijos de San Ignacio de Loyola tenían sus misiones. Hombres de este municipio se adhieren al movimiento comunero en 1781 en el Socorro y San Gil.

La creación del municipio de Mongua se dictó en Santa Fe, el 3 de abril de 1799 un Decreto que dice así en parte “El cabildo de la ciudad de Tunja hace saber que habiéndose resuelto la creación de un Alcalde Pedáneo en el pueblo de Mongua al alcalde Juan Julián Pico se nombra para que en el presente año ejerza él, tal empleo de Alcalde en el referido pueblo.

El nombre del Municipio de Mongua proviene de los elementos indígenas MON y GUA que el lenguaje Muisca significa “Salida del sol” o “Sol naciente”, también es tomado de la tribu Mongua, primitivos pobladores.

La llegada de los evangelizadores Franciscanos data del año 1555 (Fundación), en 1571 fue nombrado como encomienda bajo el mando de Don Francisco Salguero, el 3 de abril de 1799 por un Decreto del Virrey se crea un alcalde auxiliar en el pueblo de Mongua. Los españoles que vivían, en el tiempo de la colonia, en Monguít, hostilizaban a los indios y llegó hasta el punto la persecución a los aborígenes, que estos fueron arrojados de sus resguardos, los indígenas marcharon para Mongua y se establecieron en un sitio que ellos llamaron Monguít, como recuerdo del nombre de la tierra donde habían visto la primera luz.

Mongua es pueblo de indios, anterior a la conquista, cuando Bochica se trasladó a Gamza (Gámeza) a la cueva de Toyña, el cacique de Mongua fue a este sitio a visitar a Bochica y a tributarle homenajes en representación de la tribu que gobernaba. El Cacique y la tribu de Mongua rendían culto al Sumo sacerdote de la provincia sagrada de Iraca, capital de Sugamuxi.

#### 1.1.1 Localización.

El municipio de Mongua está ubicado en la parte centro oriental del departamento de Boyacá, provincia de Sugamuxi y su territorio se extiende a lado y lado del

---

<sup>15</sup> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JERONIMO DE MONGUA. Análisis de situación de salud con el modelo de determinantes sociales de salud, municipio de Mongua Boyacá 2018. P.15 y 16.



páramo de San Ignacio que es una de las principales alturas del eje magistral de la cordillera oriental colombiana.

La extensión del Municipio de Mongua es de 371,20 Km<sup>2</sup>, en el área urbana la extensión es de 0,96Km<sup>2</sup>, que corresponde al 0.26% del total de la extensión, mientras que en el área rural la extensión es de: 370,23Km<sup>2</sup>, que corresponde a 99,74% del total de la extensión, lo que evidencia que el municipio de Mongua, es netamente rural. Posee una Altitud de 2.975 metros sobre el nivel del mar en la parte urbana; clima bimodal, oscila entre los 1400 metros sobre el nivel del mar en la parte baja de Sirguazá y Palo Armado y más de 4000 metros en las partes más altas como morro de Unce.

Tabla 2. Distribución de Municipio de Mongua Boyacá, por extensión territorial 2018.

| Municipio     | Extensión urbana |            | Extensión rural |            | Extensión total |            |
|---------------|------------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|
|               | Extensión        | Porcentaje | Extensión       | Porcentaje | Extensión       | Porcentaje |
| <b>MONGUA</b> | 0,9694           | 0,26%      | 370,2327        | 99,74%     | 371,2021        | 100%       |

Fuente: Cartografía Instituto Agustín Codazzi IGAC

Mongua limita por el NORTE con los municipios de Gámeza y Socotá, por el SUR, con los municipios Labranzagrande y Aquitania, por el ORIENTE con los municipios de Pisba y Labranzagrande por el OCCIDENTE con los municipios de Sogamoso, Monguí y Tópaga.

Ilustración 1. División política administrativa y límites, Municipio de Mongua, Boyacá, 2018.



Fuente: Planeación Departamental.



## 1.2 CONFORMACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO.

El centro de salud San Jerónimo del municipio de Mongua, es denominada Empresa Social del Estado - ESE, mediante acuerdo N° 013 de abril 08 de 2003, del concejo del Municipio de Mongua, “Por medio del cual se transforma la unidad administrativa especial centro de salud San Jerónimo de Mongua, en una empresa social del estado centro de salud San Jerónimo de orden Municipal”. En su artículo primero, la describe como una entidad descentralizada de categoría especial del orden municipal, dotada de personería jurídica, con patrimonio propio y autonomía administrativa, integrante del sistema departamental de seguridad social en salud y sometida al régimen jurídico de la Ley 100 de 1993, decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan<sup>16</sup>. Desde el año 2003 a la fecha no se ha realizado cambios en su estructura organizacional.

Sus directivos o gerentes son nombrados por el alcalde municipal en cumplimiento con el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016, reglamentado por el Decreto 1427 del 1 de septiembre de 2016<sup>17</sup>, desde el año 2003 al 2019 han dirigido la institución los siguientes gerentes:

Tabla 3. Relación de gerentes de la empresa social del estado centro de salud san Jerónimo de Mongua - años 2012- 2019

| NOMBRES                       | PERIODO     | DECRETO Y ACTA DE POSESIÓN  |
|-------------------------------|-------------|---|
| ORLANDO PINTO GUEZGUAN        | 2016-2020   | Decreto 032 de 06 de agosto de 2016<br>Acta de posesión N°06 2016 |
| DALILA ANDREA CELY CRISTANCHO | 2015 - 2016 | Acta de posesión N° 04 de 5 de Abril de 2016                      |
| SANDRA YASMILE ALVARADO       | 2012 - 2016 | Decreto 035 de 15 de Junio de 2016.                               |

Fuente: Alcaldía Municipal de Mongua - Boyacá

<sup>16</sup> CONCEJO MUNICIPAL DE MONGUA. Acuerdo 013 de abril 08 de 2003. Por medio del cual se transforma la unidad administrativa especial Centro de salud San Jerónimo del municipio de Mongua, en una empresa social del estado centro de salud San Jerónimo del orden municipal.

<sup>17</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1797 (13 de julio de 2016) por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C 2016. P 11-12

La institución establece su plataforma estratégica a través de los siguientes mecanismos. La ESE San Jerónimo, tiene como Misión institucional<sup>18</sup>.

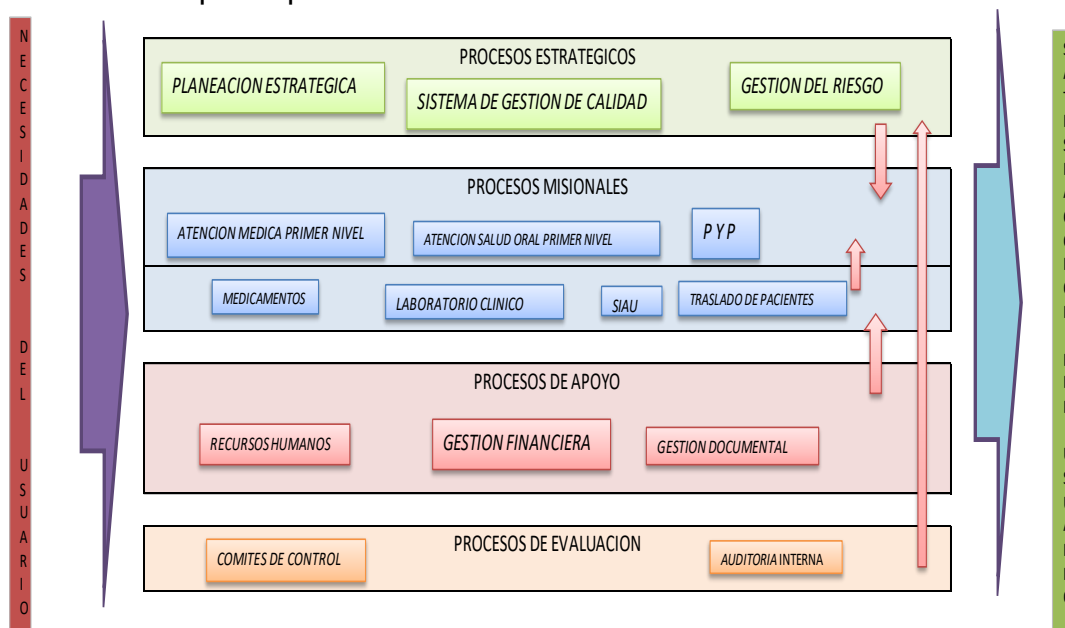
### Misión

“Brindar a la población del Municipio de Mongua una excelente calidad en servicios de baja complejidad con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, el diagnóstico confiable y oportuno de su condición de salud, una orientación e información sencilla y cercana, lo mismo que un tratamiento pertinente con criterios de oportunidad, accesibilidad, seguridad y satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios gracias a la vocación de servicio de nuestros funcionarios”

Y se proyecta con una Visión institucional de ser destacada en la provincia de Sugamuxí por contar con servicios de salud de baja complejidad certificados en estándares de calidad, oportunos, eficaces y eficientes, con un profundo compromiso con la salud de sus usuarios y la satisfacción de sus expectativas

Además de lo anterior, dispone de un mapa de procesos institucional y una estructura organizacional, como lo ilustra la siguiente figura.

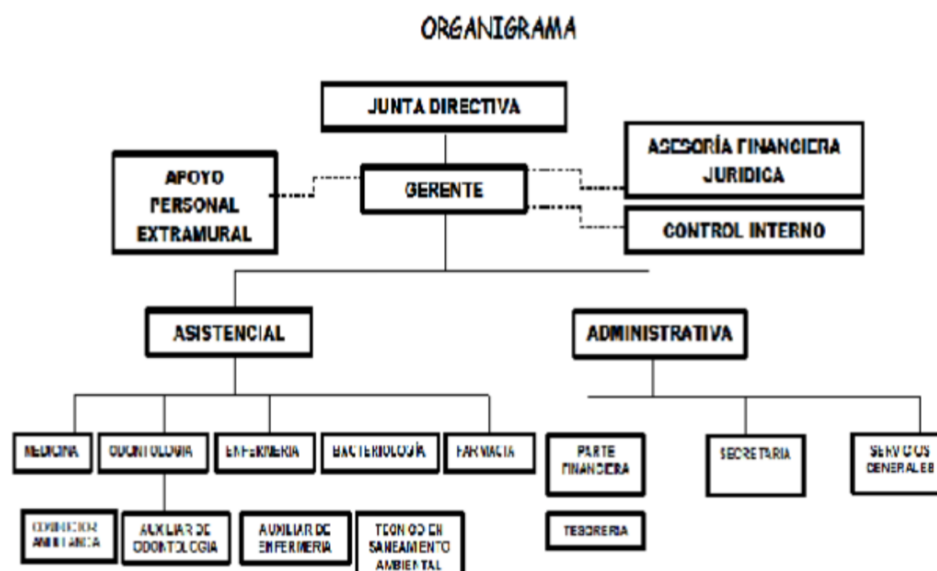
Ilustración 2. Mapa de procesos de la ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO



Fuente: Acuerdo 04 de 2015. Manual de funciones ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua Pág. 3

<sup>18</sup> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. CENTRO DE SALUD SAN JERONIMO. Plan de Gestión 2016 – 2020. Pg. 5

Ilustración 3. Organigrama institucional.



Fuente: Acuerdo 04 de 2015. Manual de funciones ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua Pág. 4.

Mediante acuerdo N° 004 del 06 de abril de 2015 la institución ajusta el manual de funciones y competencias laborales estableciendo las competencias laborales de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la ESE, en cumplimiento del Decreto 2448 de 2014 del 2 de diciembre del 2014.

Tabla 4. Identificación de los cargos que conforman la planta de personal.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL DIRECTIVO |
|------------------------|-----------------|
| GERENTE                | EJECUTIVO       |
| TESORERO               | PROFESIONAL     |
| MÉDICO                 | PROFESIONAL     |
| ODONTOLOGO             | PROFESIONAL     |
| BACTERIOLOGO           | PROFESIONAL     |
| ENFERMERO              | PROFESIONAL     |
| REGENTE                | TÉCNICO         |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA | ASISTENCIAL     |
| SECRETARIA             | ASISTENCIAL     |
| CONDUCTOR              | ASISTENCIAL     |
| SERVICIOS GENERALES    | AUXILIAR        |

Fuente: Acuerdo 04 de 2015. P5-21

Al ser una institución regulada por los lineamientos y normativas del Ministerio de salud y protección social y en cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad-SOGC, los servicios que ofrece a la comunidad deben estar debidamente habilitados por esta entidad para su oferta, los servicios habilitados están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 5. Servicios de salud habilitados

| Servicio   |
|--|
| -ENFERMERÍA  |
| -MEDICINA GENERAL  |
| -ODONTOLOGÍA GENERAL   |
| -CONSULTA PRIORITARIA  |
| -TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO   |
| -LABORATORIO CLÍNICO   |
| -TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO   |
| -SERVICIO FARMACÉUTICO   |
| -TAMIZACIÓN DE CÁNCER DE CUELLO UTERINO  |
| -PROTECCIÓN ESPECÍFICA - ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO                                 |
| -DETECCIÓN TEMPRANA - ALTERACIONES DEL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ( MENOR A 10 AÑOS) |
| -DETECCIÓN TEMPRANA - ALTERACIONES DEL DESARROLLO DEL JOVEN ( DE 10 A 29 AÑOS)     |
| -DETECCIÓN TEMPRANA - ALTERACIONES DEL EMBARAZO                                    |
| -DETECCIÓN TEMPRANA - ALTERACIONES EN EL ADULTO ( MAYOR A 45 AÑOS)                 |
| -DETECCIÓN TEMPRANA - CÁNCER DE CUELLO UTERINO                                     |
| -DETECCIÓN TEMPRANA - CÁNCER SENO  |
| -DETECCIÓN TEMPRANA - ALTERACIONES DE LA AGUDEZA VISUAL                            |
| -PROTECCIÓN ESPECÍFICA - VACUNACIÓN  |
| -PROTECCIÓN ESPECÍFICA - ATENCIÓN PREVENTIVA EN SALUD BUCAL                        |
| -PROTECCIÓN ESPECÍFICA - ATENCIÓN EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR HOMBRES Y MUJERES      |
| -PROCESO ESTERILIZACIÓN  |

Fuente: Base de datos 2019. Registro especial de prestadores REPS. Disponible en <https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitaci3n/>

## 2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El presente diagnóstico integral de archivo de la ESE Centro de salud San Jerónimo de Mongua, se elaboró basado en la normatividad archivista vigente expedida por el AGN, el levantamiento de la información se realizó mediante tres actividades fundamentales

1. Revisión de la documentación institucional y actos administrativos relacionados con la gestión documental, con el objetivo de conocer los lineamientos institucionales, actividad que también permitió identificar aspectos de la historia institucional.
2. A través de reunión de trabajo se identificaron fortalezas y debilidades de los ejes articuladores, relacionados con los principios archivísticos descritos en el artículo 4 de la Ley 594 del 2000, actividad que permitió identificar aspectos generales de la gestión documental que se desarrolla en la entidad.
3. Se realizó recolección de información a través de la observación y la indagación con el personal de la ESE y se registró en el formato de diagnóstico establecida en la “Cartilla pautas para el diagnóstico integral de archivos”<sup>19</sup>. Ver Anexo A.

### 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo fue creado mediante acuerdo N° 013 de abril 08 de 2003, del concejo del Municipio de Mongua, “Por medio del cual se transforma la unidad administrativa especial centro de salud San Jerónimo de Mongua, en una empresa social del estado centro de salud San Jerónimo de orden Municipal”  
Está ubicado en la carrera 4 N° 4 -33.

---

<sup>19</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Pg.15-31.

Foto 1. Instalaciones físicas de la entidad



Fuente: Fotografía tomada por la autora

## 2.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Foto 2. Archivo de la institución



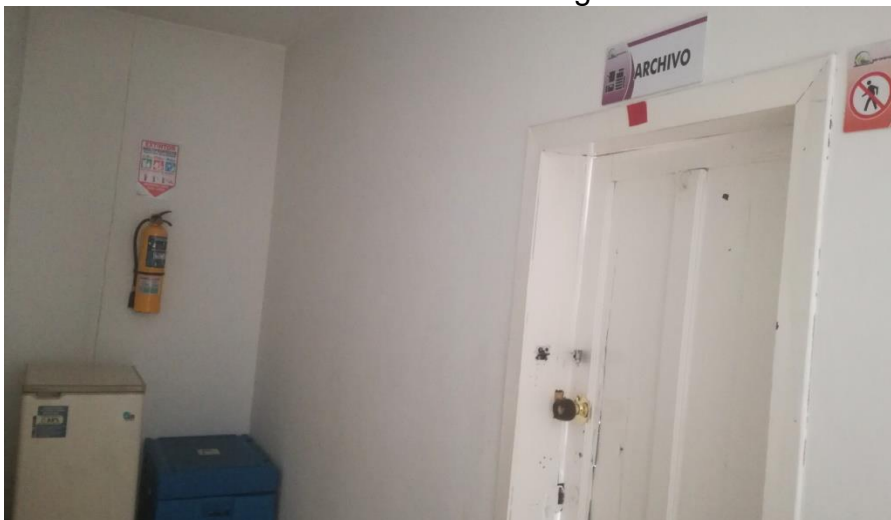
Fuente: Fotografía tomada por la autora.

- La planta de personal de la ESE no cuenta con el cargo de jefe de archivo o similar, tampoco se provee este cargo por otro tipo de vinculación contractual.
- La custodia del archivo central está a cargo de la auxiliar en salud que se desempeña como auxiliar de odontología vinculada a la planta de personal de la entidad, desempeñando su cargo hace 10 años.
- En el organigrama no se encuentra descrita la oficina de archivo, y el manual de funciones tampoco incluye las funciones de archivo de la institución.
- Dentro del presupuesto anual no se registra rubro para archivo, se describe rubro para papelería
- Aunque cuenta con plan institucional de archivo, pero este no refleja presupuesto

### 2.3 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

- La entidad cuenta con un plan de atención a emergencias y desastres institucional
- Cuenta con extintor ubicado cerca al archivo
- No se cuenta con dotación de elementos de protección personal para el personal que maneja el archivo.

Foto 3. Elementos de atención en emergencias



Fuente: Fotografía tomada por la autora.



## 2.4 CONDICIONES FÍSICA Y AMBIENTALES DEL ARCHIVO

Foto 4. Condiciones físicas del archivo



Fuente: Fotografía tomada por la autora



- El archivo central dispone de una sola área disponible, y ésta se encuentra compartiendo espacio con el archivo de gestión relacionado con las historias clínicas de soporte papel.
- No dispone de área administrativa o de consulta, los servicios que presta es para el personal interno de la institución para consulta ocasional.
- Cuenta con llave manejada por el responsable de archivo.
- Se observa iluminación y ventilación natural, se evidencian unidades de conservación expuestas a la luz solar.
- No se realiza control de condiciones ambientales.

## 2.5 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

- Se evidencia un cuadro con la siguiente información

Tabla 6. Cuadro de codificación

| DEPENDENCIA         | CODIGO |
|---------------------|--------|
| Junta directiva     | 100    |
| Gerencia            | 200    |
| Asesora financiera  | 201    |
| Asesora Jurídica    | 202    |
| Control interno     | 203    |
| Área asistencial    | 210    |
| Área administrativa | 220    |

Fuente: Resolución 06 de abril 02 de 2012.

## 2.6 COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- Mediante Resolución N° 04B de febrero 2 de 2012 se crea el consejo municipal de archivos del centro de salud san Jerónimo de Mongua – Boyacá, el cual establece su conformación y funcione.
- Mediante resolución N° 07 de abril 2 de 2012 se adopta y expide el reglamento general del comité de archivo ESE centro de salud san Jerónimo de Mongua.
- No se evidencian actas de reunión de comité de archivo.
- Se cuenta con comité institucional de gestión y desempeño adoptado.

## 2.7 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.7.1 Planeación:

- La entidad no cuenta con procedimientos que permita orientar el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental
- La entidad no cuenta con registro de activos de la información
- La entidad cuenta en su página web con el PINAR
- Aunque la entidad cuenta con TRD se desconoce si éstas se encuentran aprobadas o convalidadas, además los funcionarios de la entidad desconocen su aplicación
- Las diferentes áreas de la entidad no cuentan con inventarios documentales
- No cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC
- No se tienen establecidas las directrices para realizar las transferencias documentales
- Aunque cuentan con claves de acceso a los diferentes sistemas informáticos de la entidad, no se tienen claramente definidas las políticas de seguridad de la información.
- No tienen definido mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos.
- La entidad tiene establecido los criterios relacionados con la autorización y usos de firmas electrónicas.
- No cuenta con asignación de metadatos que permita el acceso a la información.

### 2.7.2 Producción

- La entidad tiene establecida una estructura para la elaboración de documentos
- Cuenta con mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos
- No se evidencia control de la reproducción de documentos
- Se cuenta con un control físico de los documentos radicados y tramitados por la entidad
- La entidad cuenta con un plan anticorrupción que contiene un componente denominado racionalización de trámites.

### 2.7.3 Gestión y trámite

- La entidad cuenta con un mecanismo de registro y distribución de documentos
- No se tienen estructura los lineamientos para los servicios del archivo
- Se cuenta con control de custodia de historias clínicas físicas
- No se dispone de mecanismos de control, ni formatos de préstamo de documentos
- No se cuenta con un banco terminológico de la entidad

- No se tienen definidas las funciones de las diferentes áreas de la entidad en relación con la gestión documental

#### **2.7.4 Organización**

- Las actividades de organización de los archivos no se desarrollan de acuerdo a los lineamientos archivísticos
- No se realiza foliación de todos los archivos de la entidad
- No se cuenta con índice electrónico
- No se tienen definidos los parámetros para realizar ordenación en las diferentes fases del archivo
- No se tiene establecido un programa de descripción documental
- No se realizan hojas de control de documentos.

#### **2.7.5 Transferencias**

- No se realizan transferencias documentales en cumplimiento con las directrices del AGN
- No se realiza la verificación de los procesos de clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de expedientes.
- No se cuenta con inventarios documentales
- No se establecen métodos y periodicidad de aplicación de la migración, emulación o conversión de soporte de la información.

#### **2.7.6. Disposición**

- Aunque la tabla de retención documental establece los procedimientos de disposición final de los documentos estos no se cumple y algunos no aplican para la entidad.
- No se cuenta con actas de eliminación e inventarios que permitan establecer la trazabilidad de las actividades realizadas.
- No se cuenta con publicación de inventarios documentales.

#### **2.7.7 Preservación a largo Plazo**

- No se cuenta con plan de conservación documental
- No se cuenta con plan de preservación a largo plazo de los documentos de la entidad
- No cuenta con un sistema de gestión e documentos electrónicos de archivo – SGDEA

#### **2.7.8 Valoración**

- No se cuenta con la descripción de las actividades que permitan realizar la valoración documental de la entidad
- No se cuenta con una descripción de la frecuencia de uso y consulta de los documentos que custodia el archivo

## 2.8 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE ASPECTOS GENERALES

De acuerdo con el Manual del plan institucional de archivos” del AGN<sup>20</sup> describe los ejes articuladores así:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica

Tabla 7. Matriz de fortalezas y debilidades

| EJES<br>ARTICULADORES          |     | ASPECTOS   | FORTALEZAS  | DEBILIDADES   |
|--------------------------------|-----|--|---|---|
| ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS | 1.1 | Aspectos normativos y reglamentarios de la entidad | La entidad cuenta con una plataforma organizacional                 | No se establece con claridad la gestión documental en la estructura estratégica   |
|                                | 1.2 | Aspecto de estructura orgánico funcional           | La entidad cuenta con Manual de funciones y competencias laborales. | En la estructura organizacional no se evidencia el área de archivo  |
|                                | 1.3 | Aspectos presupuestales y recursos                 |   | La entidad no cuenta con presupuesto disponible para las acciones requeridas de gestión archivística  |
|                                | 1.4 | Aspectos del Talento Humano                        |   | No se cuenta con personal dedicado al desarrollo de las labores de archivística.<br><br>No se establece dentro del plan de capacitaciones, temas relacionados con la gestión archivística |
|                                | 1.5 | Aspectos de Infraestructura física                 | Tiene un espacio destinado para el archivo dentro de las            | El área dispuesta para los archivos de la entidad, no cuenta con el control de  |

<sup>20</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual formulación del plan institucional de archivos PINAR. Pg. 13-14.

|                                      |     |  |  |  |
|--------------------------------------|-----|--|--|--|
|                                      |     |  | instalaciones de la institución  | las condiciones físicas y ambientales para la conservación de los documentos y su uso no es exclusivo para el archivo de documentos  |
|                                      | 1.6 | Instancias Asesoras                      | Se encuentra en implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)   |  |
|                                      | 1.7 | Instrumentos Archivísticos Implementados |  | La ESE no cuenta con un programa de gestión documental,<br>No aplica las tablas de retención documental<br>La Entidad no implementa el formato único de inventario documental. |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN              | 2.1 | Servicios de Información                 |  | La entidad no cuenta con un gestor documental<br>La entidad cuenta con un fondo acumulado  |
|                                      | 2.2 | Participación ciudadana                  | Se cuenta con alianza de usuarios.   | No se tiene definida una política de participación ciudadana.  |
|                                      | 2.3 | Canales de comunicación                  | Se cuenta con oficina SIAU (Sistema de información y atención al usuario)<br>La entidad cuenta con mecanismos físicos como cartelera informativa                                       | No se cuenta con listados de activos de la información por lo mismo no está clasificada.   |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | 3.1 | Herramientas tecnológicas                | Se cuenta con sistema informativo para la elaboración de historias clínicas para el servicio de medicina general<br>Se cuenta con control de acceso a la información de la institución | La página web de la institución se encuentra desactualizada.<br><br>No todos los servicios cuentan con historias clínicas sistematizadas.                                      |
|                                      | 3.2 | Infraestructura Tecnológica              |  | No se cuenta con banco terminológico   |

|                                       |            |  |   |   |
|---------------------------------------|------------|--|---|---|
| <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>4.1</b> | Conservación y almacenamiento              | Se cuenta con archivo de gestión y archivo central. | No toda la documentación cumple con los parámetros archivísticos aplicables |
|                                       | <b>4.2</b> | Documentos en soporte físico y electrónico |   | No se cuenta con un sistema integrado de conservación de la información     |
|                                       | <b>4.3</b> | Aspectos ambientales                       |   | No se realiza control de factores ambientales.                              |

Fuente: Propia

## 2.9 CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

La realización del diagnóstico integral del archivo del ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua, permite evidenciar que existen falencias, debido a la ausencia de instrumentos indispensables para la labor archivística.

El no contar con presupuesto destinado para la gestión documental, hace que no se cuente con recursos físicos y del talento humano, necesarios para el desarrollo de las actividades permanentes y articuladas, que requiere el buen desempeño de la gestión documental de la institución.

La falta de conocimiento de los servidores públicos de la institución, en temas relacionados con el manejo de la información y documentos producidos y recibidos por las distintas secciones y subsecciones de la entidad, limita la gestión efectiva, a lo largo de las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, desde su planeación, organización y disposición final.

La ausencia en la plataforma estratégica de la identificación del responsable de la gestión documental en la entidad, limita la designación de roles y responsabilidades que permitan vislumbrar un avance y cumplimiento en la administración de los archivos.

### 3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental para el ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua, se constituye en un instrumento archivístico que incluye el manejo de la documentación producida o recibida por todas las áreas de la institución en desarrollo de sus funciones, y abarca la descripción de actividades a realizar en los procedimientos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental.

Se desarrolla en el contexto de ejecución al interior de la institución, articulándose con los demás sistemas existentes en la gestión de la Entidad, como: Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Sistema de Salud y seguridad en el trabajo (SGSST), como también están incluidos todos los equipos de trabajo o comités institucionales que adelanta la ESE.

#### 3.2 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Las directrices del programa de gestión documental, van dirigidas a los colaboradores de todos los niveles de la ESE Centro de Salud San Jerónimo de Mongua, con el propósito de dar pautas claras a los clientes internos y externos, contratistas, usuarios y proveedores, para que se apropien de los beneficios que el instrumento archivístico les ofrece en materia de Gestión documental, respecto a trámites y servicios.

Con el enfoque establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la caracterización de la población se realiza con el fin de dar cumplimiento a los siguientes objetivos<sup>21</sup>:

- a. Acceso a la información,
- b. Conocer las necesidades o expectativas en materia de información de los ciudadanos, usuarios o interesados y
- c. Adecuar procesos y procedimientos para la entrega de información.

#### 3.3 REQUERIMIENTOS

---

<sup>21</sup> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA COLOMBIA. Guía de caracterización de usuarios e interesados. Ley de transparencia. Pg. 14.

### 3.3.1 Requerimientos normativos

- **Ley 80 de 1989** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” El Archivo General de la Nación, es el encargado de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País, ponerlo al servicio de la comunidad y difundir los documentos que registran actividades realizadas por las personas o entidades a lo largo de la historia del país
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004. En su Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.”
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012**. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. En su “Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.”
- **Ley 019 de 2012**: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- **Ley 1712 de 2014**. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Conjunto de disposiciones legales que tiene como objeto regular y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como sus procedimientos y garantías
- **Decreto 2609 de 2012** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Art. 2. Tipos de información. Art. 18, Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Capítulo IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **Decreto 103 de 2015**: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 y se dictan otras disposiciones. Artículo 1°. Objeto. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
- **Decreto 1080 de 2015**: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"



- **Acuerdo 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- **Acuerdo 039 de 2002** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 004 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.
- **Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art. 22. Transferencias de información
- **Acuerdo 03 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

### *3.3.1.1 Normatividad institucional*

- **Acuerdo 004. Abril 6 de 2015.** Por medio del cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la ESE Centro de Salud San Jerónimo de Mongua.
- **Acuerdo 013 de abril 08 de 2003,** del concejo del Municipio de Mongua, “Por medio del cual se transforma la unidad administrativa especial centro

de salud San Jerónimo de Mongua, en una empresa social del estado centro de salud San Jerónimo de orden Municipal”

- **Resolución 04B de febrero 2 de 2012** se crea el consejo municipal de archivos del centro de salud san Jerónimo de Mongua –Boyacá.
- **Resolución 07 de abril 2 de 2012** Por medio del cual se adopta y expide el reglamento general del comité de archivo ESE centro de salud san Jerónimo de Mongua.

**3.3.2 Requerimientos económicos:** Para la ejecución de las actividades del PGD, es necesario establecer las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de objetivos trazados en el programa de gestión documental – PGD.

**3.3.3 Requerimientos administrativos:** El programa de gestión documental estará liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien se encargará de realizar la aprobación del programa de gestión documental y difundir las directrices para su operatividad.

El responsable de control interno se encargará de evaluar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el PGD

Las diferentes áreas y comités institucionales serán las encargadas de implementar las actividades del PGD.

El auxiliar de archivo de la entidad se encargará de resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

**3.3.4 Requerimientos tecnológicos:** Para la implementación del PGD, la entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos: Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información ROCKY, SIBACOM, PAIWEB y SINFA. Escáner para realizar digitalización de documentos.

**3.3.5 Requerimientos de gestión del cambio:** Para lograr la gestión del cambio se requiere la implementación de estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos, en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán las capacitaciones al personal de la institución en temas relacionados con la gestión documental.

Establecer reuniones que faciliten el aprendizaje organizacional, en donde se permita expresar las experiencias vividas frente al cumplimiento de las acciones del programa de gestión documental, actividad que permitirá identificar estrategias para su constante mejora y actualización.

### 3.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.4.1. Planeación

##### PLANEACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1. OBJETIVO

Determinar las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos en cualquier soporte físico o electrónico, a generar en la ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO en el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

#### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la publicación e implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en gestión documental

#### 3. DEFINICIONES:

- **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).
- **Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. (Decreto 2609 de 2012):
  - a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
  - b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
  - c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
  - d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
  - e) El Inventario Documental.
  - f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- **Diagnóstico.** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.
- **Plan.** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Programa.** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Hacer seguimiento periódico a las necesidades en gestión documental en las diferentes dependencias
- La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se debe realizar de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

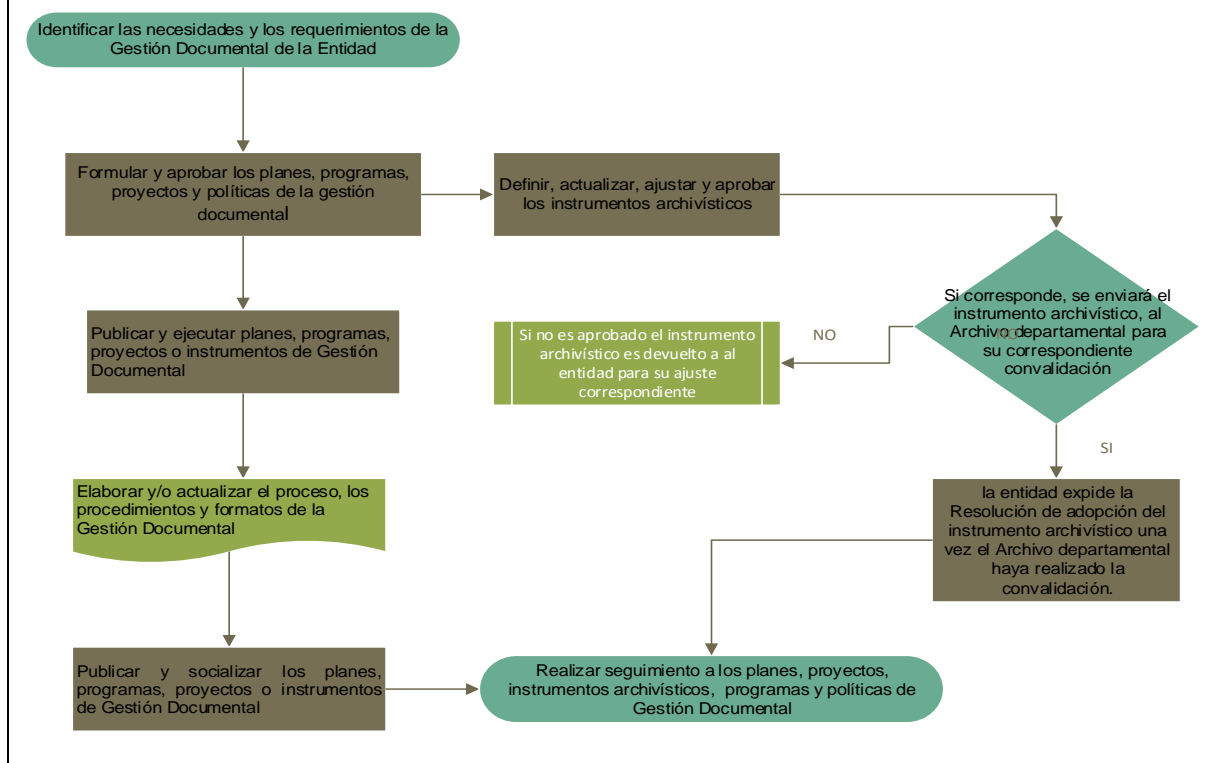
#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE             | REGISTRO               |
|----|--|-------------------------|------------------------|
| 1. | <b>INICIO.</b> Identificar las necesidades y los | Comité institucional de | Informe de diagnóstico |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | requerimientos de la Gestión Documental de la Entidad  | gestión y desempeño  | integral  |
| 2. | Formular y aprobar los planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental   | Comité institucional de gestión y desempeño<br>Gerente                         | Planes, programas, proyectos y políticas. Resolución de adopción de planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental |
| 3. | Definir, actualizar, ajustar y aprobar los instrumentos archivísticos  | Diferentes áreas de la entidad.<br>Comité institucional de gestión y desempeño | Instrumentos archivísticos documentados   |
| 4. | Si corresponde (según la normatividad vigente y la metodología establecida por el ente rector), se enviará el instrumento archivístico, al Archivo departamental para su correspondiente convalidación | Archivo departamental  | Instrumento archivístico convalidado  |
| 5. | Adopción (si corresponde, según normatividad legal vigente) la entidad expide la Resolución de adopción del instrumento archivístico una vez el Archivo departamental haya realizado la convalidación. | Gerente  | Resolución de adopción del instrumento archivístico   |
| 6. | Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o instrumentos de Gestión Documental  | Comité institucional de gestión y desempeño                                    |   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 7. | Elaborar y/o actualizar el proceso, los procedimientos y formatos de la Gestión Documental  | Líder calidad y/o Comité institucional de gestión y desempeño | Acto Administrativo que oficializa la actualización, creación u aprobación de documentos        |
| 8. | Publicar y socializar los planes, programas, proyectos o instrumentos de Gestión Documental                                       | Comité institucional de gestión y desempeño                   | Políticas o Instrumentos socializados, publicados.<br><br>Planillas de asistencia socialización |
| 9. | Realizar seguimiento a los planes, proyectos, instrumentos archivísticos, programas y políticas de Gestión Documental. <b>FIN</b> | Jefe de control interno<br>Líder calidad                      | Informes de auditorías  |

## 6. FLUJOGRAMA



## 7. INDICADORES:

| NOMBRE DEL INDICADOR  | CUMPLIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------|---|
| NUMERADOR             | Número de actividades ejecutadas periodo evaluado                   |
| DENOMINADOR           | Total de actividades planeadas periodo evaluado                     |
| PERIODICIDAD ANÁLISIS | Cuatrimestral   |
| RESPONSABLE REPORTE   | Jefe de control interno - líder Calidad                             |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |

### 3.4.2 Producción

#### PRODUCCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran la gestión documental.

##### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación

##### 3. DEFINICIONES:

- **Control de cambios:** es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos
- **Documento:** información y su medio de soporte.

- **Documentos Externos:** documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la Superintendencia Nacional de Salud, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.
- **Documento obsoleto:** documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Formato:** documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.
- **Formato Libre:** documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.
- **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).
- **Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Política de Operación:** Elemento de Control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.
- **Procedimientos:** Conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.
- **Proceso:** Conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor. A estas entradas se les asigna recursos y se le aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte del líder de calidad.
- El requerimiento para la creación, modificación, anulación de documentos,



deberá hacerse de manera formal a través del formato establecido para tal fin.

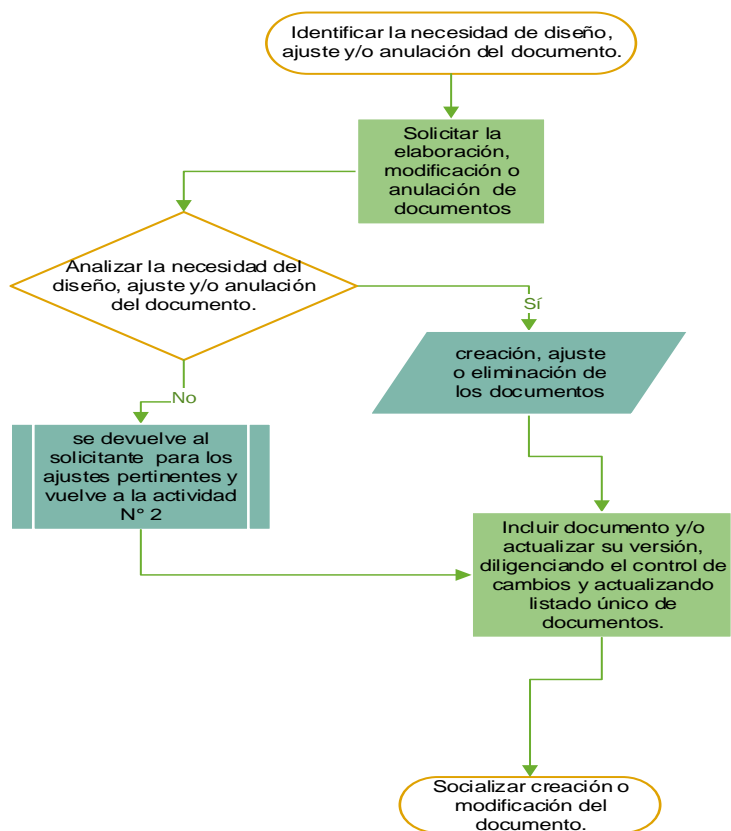
- La responsabilidad de revisar, aprobar técnicamente, divulgar y socializar los documentos estará a cargo del líder del proceso.
- La responsabilidad de revisar y aprobar metodológicamente los documentos estará a cargo del líder de calidad y gerente respectivamente.
- El líder de calidad, es responsable de los siguientes aspectos:
  - Asignación de los códigos a los documentos del Sistema.
  - Mantener actualizado el “Listado maestro de documentos”
  - Asegurarse de que la versión vigente de los documentos esté disponible en los puntos de uso.
  - Comunicarle al responsable del archivo los cambios que se presenten en los documentos con el fin de mantener actualizadas las tablas de retención documental – TDR.
- El almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final de los registros, se encuentra establecido en las tablas de retención documental. Si por algún motivo se presentan documentos que no se encuentren identificados en ellas, se debe solicitar la respectiva actualización de las TRD.
- Los cambios o modificaciones menores realizados a los documentos no generan cambio de versión debido a que no afectan el buen funcionamiento del Sistema de Gestión, sin embargo, el registro de la fecha, el responsable de su aprobación y el detalle de la mejora realizada, siempre deberán registrarse en el control de cambios del documento. Los cambios menores son:
  - Cambios en ortografía.
  - Adecuación de contenido que facilite la visualización y uso.
  - Mejoramiento en la redacción de párrafos.
  - Cambio en el nombre de un cargo.

##### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                    | REGISTRO  |
|----|--|--------------------------------|---|
| 1. | <b>INICIO.</b> Identificar la necesidad de diseño, ajuste y/o anulación del documento. | Diferentes áreas de la entidad |   |
| 2. | Solicitar la elaboración, modificación o anulación de documentos                       | Diferentes áreas de la entidad | Formato de solicitud elaboración, modificación, anulación de documentos |

|    |  |                        |  |
|----|--|------------------------|--|
| 3. | Analizar la necesidad del diseño, ajuste y/o anulación del documento.  | Líder calidad          |  |
| 4. | Si es aprobada la solicitud se continua con la creación, ajuste o eliminación de los documentos,                             | Líder calidad          | Formato de solicitud elaboración, modificación, anulación de documentos con el registro de aprobación            |
| 5. | Si no es aprobada la solicitud se devuelve al solicitante para los ajustes pertinentes y vuelve a la actividad N° 2          | Líder calidad          | Formato de solicitud elaboración, modificación, anulación de documentos con la justificación de la no aprobación |
| 6. | Incluir documento y/o actualizar su versión, diligenciando el control de cambios y actualizando listado único de documentos. | Líder calidad          | Listado único de documentos Documentos creado, o modificado.   |
| 7. | Socializar creación o modificación del documento. <b>FIN</b>   | Área líder del proceso | Acta de socialización  |

## 6. FLUJOGRAMA



7. INDICADORES:

| NOMBRE DEL INDICADOR  | OPORTUNIDAD EN LAS SOLICITUDES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  |
|-----------------------|--|
| NUMERADOR             | Número de solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos gestionadas durante la vigencia evaluada |
| DENOMINADOR           | Total de solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos recibidas durante la vigencia evaluada    |
| PERIODICIDAD ANÁLISIS | Anual  |
| RESPONSABLE REPORTE   | Líder de calidad   |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |

3.4.3 Gestión y trámite

**GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL**

1. OBJETIVO

Establecer parámetros y mecanismos de control para la correcta recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia (entrante-interna-saliente) del ESE centro de salud San Jerónimo.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y registro de los documentos, continúa con la distribución, gestión y trámite y termina con la ubicación en el archivo de gestión.

3. DEFINICIONES:

- **Comunicaciones oficiales:** Todas aquellas comunicaciones producidas o recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independiente del medio utilizado.
- **Correspondencia de Entrada:** Toda comunicación escrita dirigida a la Superintendencia Nacional de Salud.
- **Correspondencia Interna:** Es la comunicación escrita que surge del intercambio entre los diferentes despachos, oficinas, direcciones o grupos de la Superintendencia Nacional de Salud, en desarrollo de sus funciones.
- **Correspondencia de Salida:** Es toda comunicación escrita dirigida a personas naturales, entidades, empresas y organismos, mediante la cual la Superintendencia Nacional de Salud emite conceptos, toma decisiones o responde alguna solicitud.

- **Distribución de los documentos:** Actividad por medio de la cual los documentos recibidos o producidos llegan a su destinatario.
- **NURC:** Numero Único de Registro de Correspondencia.
- **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).
- **Radicación:** Consiste en la asignación de un número consecutivo al documento mediante el cual se va identificar y a consultar posteriormente.
- **Registro:** Permite almacenar y mantener actualizada la información sobre la correspondencia recibida y despachada, facilitando su consulta a través de varios conceptos: fecha, remitente, destinatario, número de radicación, en el Sistema de Gestión Documental.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

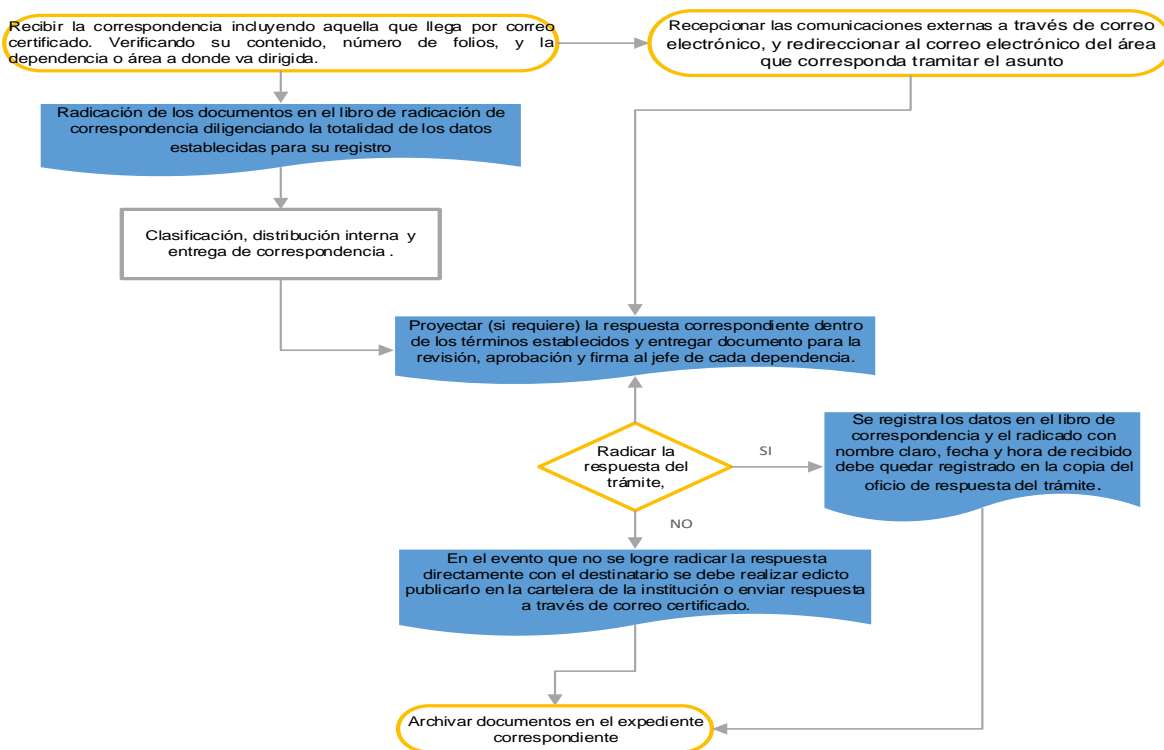
- Las comunicaciones remitidas por las diferentes entidades de control o tutelas deben direccionarse inmediatamente al área competente, bajo las instrucciones particulares que se hayan establecido en el momento.
- Cuando un documento sea mal direccionado a una dependencia, esta última debe redirigirlo al área competente inmediatamente.
- Cuando el documento sea radicado personalmente en la entidad y en el contenido del mismo no se incluyan los datos completos del firmante, se solicita que indique los datos faltantes para su correspondiente trámite.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N.   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTRO                               |
|--|--|-------------|--|
| INICIO. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN CORRESPONDENCIA |  |             |  |
| 1.   | Recibir la correspondencia incluyendo aquella que llega por correo certificado. Verificando su contenido, número de folios, y la dependencia o área a donde va dirigida. | Secretaria  | Correspondencia recibida               |
| 2.   | Recepcionar las comunicaciones externas a través de correo electrónico, y redireccionar al correo electrónico del área que corresponda tramitar el asunto                | Secretaria  | Correo electrónico institucional       |
| 3.   | Radicación de los documentos en el libro de radicación de correspondencia diligenciando la totalidad de los datos establecidas para su registro                          | Secretaria  | Libro de radicación de correspondencia |

|                         |   |  |   |
|-------------------------|---|--|---|
| 4.                      | Clasificación, distribución interna y entrega de correspondencia .  | Secretaria   | Libro de radicación de correspondencia  |
| TRÁMITE CORRESPONDENCIA |   |  |   |
| 5.                      | Tramitar el asunto descrito en el documento recibido  | Responsable de tramitar el asunto                    |   |
| 6.                      | Proyectar (si requiere) la respuesta correspondiente dentro de los términos establecidos y entregar documento para la revisión, aprobación y firma al jefe de cada dependencia.   | Secretaria   | Libro de radicación de correspondencia  |
| RADICACIÓN RESPUESTA    |   |  |   |
| 7.                      | Radicalar la respuesta del trámite, se registra los datos en el libro de correspondencia y el radicado con nombre claro, fecha y hora de recibido debe quedar registrado en la copia del oficio de respuesta del trámite. | Secretaria   | Libro de radicación de correspondencia.<br><br>Oficio de respuesta con radicado |
| 8.                      | En el evento que no se logre radicar la respuesta directamente con el destinatario se debe realizar edicto y publicarlo en la cartelera de la institución o enviar respuesta a través de correo certificado.              | Responsable de tramitar el asunto.<br><br>Secretaria | Edicto<br><br>Guía de correo certificado  |
| 9.                      | Archivar documentos en el expediente correspondiente. FIN   | Área responsable del tramite                         | Expediente organizado   |

## 6. FLUJOGRAMA



#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |

#### 3.4.4 Organización documental

##### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

#### 1. OBJETIVO

Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la ordenación documental del ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua, de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) y siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo

#### 2. ALCANCE

Incluye la descripción de las actividades relacionadas con la identificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los documentos.

#### 3. DEFINICIONES:

- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas

- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera
- **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** El Formato Único de Inventario Documental-FUID, es el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Cada área ha de mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con la TRD. La ordenación documental al interior de cada expediente debe responder de manera lógica al procedimiento mismo
- El alistamiento consiste en la preparación física de los documentos antes de ser incorporados al expediente, cuaderno o carpeta correspondiente. Aquí se retiran cartulinas u hojas en blanco, bandas elásticas, post-its, duplicados (siempre y cuando no hagan parte de los anexos), excesos de ganchos de cosedoras, separadores, se restaura el documento si se requiere, se alinean de acuerdo al borde superior y se perforan teniendo en cuenta la medida de una hoja oficio para su indexación al expediente o carpeta.
- **Identificación de Expedientes** Todos los expedientes deberán ser

identificados con los datos básicos, que permitan su ubicación, consulta y recuperación.

|                                  |    |             |  |
|----------------------------------|----|-------------|--|
| <b>Rótulo carpeta de archivo</b> |    |             |  |
| OFICINA PRODUCTORA:              |    |             |  |
| CODIGO SERIE / SUBSERIE          |    |             |  |
| EXPEDIENTE                       |    |             |  |
| Rad. Inicial                     |    | Rad. Final  |  |
| No. Folios:                      |    |             |  |
| Fecha Inicial                    |    | Fecha Final |  |
| No. Carpeta:                     | de |             |  |

- Identificación de cajas de archivo: Para diligenciar el rotulo de las cajas de archivo, se identifican teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, ejecutado el procedimiento de carpetas, luego las seis (6) carpetas se recolectan en cajas referencia X-200 y el rotulo se ubica en la tapa frontal de la misma, asignando el numero caja, fecha de transferencia día/mes/año, código de la dependencia u oficina, nombre de la dependencia productora del documento, relación de carpetas en esta caja, numero de orden, identificación de cada carpeta comenzando secuencialmente del el 01 al 06.

| <b>Rótulo caja de archivo</b>                       |        |  |          |          |     |     |     |  |  |  |
|---|--------|--|----------|----------|-----|-----|-----|--|--|--|
| Caja No. _____                                      |        | <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |          |          | DIA | MES | AÑO |  |  |  |
| DIA   | MES    | AÑO  |          |          |     |     |     |  |  |  |
|   |        |  |          |          |     |     |     |  |  |  |
| Fecha de Transferencia                              |        |  |          |          |     |     |     |  |  |  |
| Sección o subsección documental                     |        | Oficina Productora:  |          |          |     |     |     |  |  |  |
| Código  | Nombre |  |          |          |     |     |     |  |  |  |
| Relación de las carpetas contenidas en esta caja    |        |  |          |          |     |     |     |  |  |  |
| Serie o subserie documental contenida en la carpeta |        |  |          |          |     |     |     |  |  |  |
| No. Orden   | Código | Nombre Expediente:   | Fechas   |          |     |     |     |  |  |  |
|   |        |  | Inicial  | Final    |     |     |     |  |  |  |
|   |        |  | DD-MM-AA | DD-MM-AA |     |     |     |  |  |  |
|   |        |  | DD-MM-AA | DD-MM-AA |     |     |     |  |  |  |



- **Ordenación:** Este proceso consiste en ubicar los documentos dentro de las series documentales y el respectivo fondo, de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, dándole una disposición física a los documentos, de conformidad con un sistema de ordenación que respete el principio de orden original.



- **Foliación Documental:** Es numerar consecutivamente todos y cada uno de los folios (hojas) que conforman una unidad de conservación o un expediente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente. Se debe numerar en la parte superior derecha del documento, usando preferiblemente lápiz de mina negra blando (B o HB) de tal forma que no se afecte el texto del documento ni los posibles números y / o sellos de radicación existentes.



- Cuando se encuentren documentos en papel fax “químico”, se deberá proceder a sacar fotocopia puesto que la información contenida en dichos documentos, con el tiempo se va borrando.

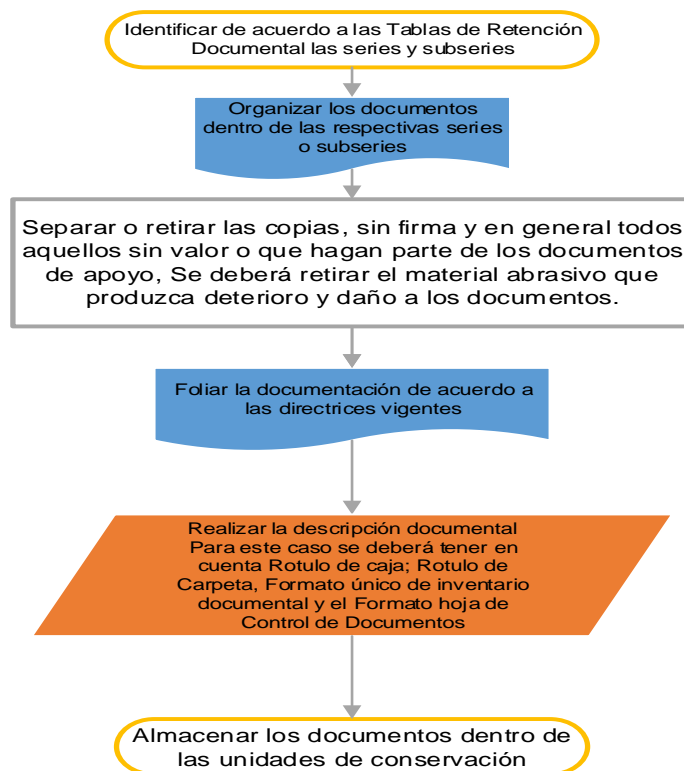
- En el caso de presentarse información que dada sus características deba almacenarse en otras secciones del archivo que se hayan dispuesto para conservar dicha información en sus distintos formatos, deberá de diligenciarse el formato Testigo de Referencia Cruzada.
- Cuando existan radiografías, CDs, Disquetes o documentos en soportes similares, se deberá respetar su ubicación dentro del expediente. Para el efecto se ubicarán dentro de un sobre de manila, indicando la cantidad de folios en el sobre como en el área de notas del FUID. Ejemplo. Contiene radiografías folios 25, 26 y 27.
- Para el caso que exista documentos en formato menor a media carta (como las consignaciones o recibos de caja), se deberá pegar en una hoja tamaño carta reciclable anulando previamente la información de la parte de atrás. Adicionalmente se realizará la enumeración a la hoja soporte la cual corresponderá a un folio.
- Almacenar las carpetas debidamente organizadas en las cajas de archivo. Estas deberán estar ubicadas de izquierda a derecha dentro de las cajas (esto es, la primera carpeta se encontrará en la parte izquierda y la última en el lado derecho).

##### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                            | REGISTRO |
|----|---|--|----------|
| 1. | INICIO. Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las series y subseries que genera cada área de la entidad.  | Responsable de cada área de la entidad | TRD      |
| 2. | Organizar los documentos dentro de las respectivas series o subseries en el orden previamente acordado en la Tablas de Retención Documental-TRD.  | Responsable de cada área de la entidad | TRD      |
| 3. | Separar o retirar las copias, duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de depurar la carpeta, siempre y cuando los originales reposen dentro de las mismas, Se deberá retirar el material abrasivo que produzca deterioro y daño a los documentos (como son los clips, ganchos mariposa, ganchos de grapadora, legajadores metálicos, con sumo cuidado sin rasgar los documentos). | Responsable de cada área de la entidad | TRD      |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 4. | Foliar la documentación de acuerdo a las directrices vigentes   | Responsable de cada área de la entidad | TRD   |
| 5. | Realizar la descripción documental<br>Para este caso se deberá tener en cuenta Rotulo de caja; Rotulo de Carpeta, Formato único de inventario documental y el Formato hoja de Control de Documentos | Responsable de cada área de la entidad | Formato único de inventario documental<br><br>Formato hoja de control de documentos |
| 6. | Almacenar los documentos dentro de las unidades de conservación. FIN  | Responsable de cada área de la entidad |   |

## 6. FLUJOGRAMA



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |

### 3.4.5. Transferencia

#### TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

##### 1. OBJETIVO

Establecer directrices que permitan dar cumplimiento a los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental, en los diferentes archivos de la entidad.

##### 2. ALCANCE

Inicia con el alistamiento de los documentos, continúa con validación de la transferencia y finaliza con la emulación o conversión de los soportes de la información.

##### 3. DEFINICIONES:

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la Investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Documento Activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, guías, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento Esencial** (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y

testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo asunto después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- **Documento Facilitativo.** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades
- **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).
- **Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Principio de procedencia:**
- **Principio de orden natural:**
- **Tablas de Retención Documental (TRD).** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.  
Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.
- **Tablas de Valoración Documental (TVD).** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencias Documentales.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Transferencias Primarias.** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigente. Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo, la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.
- **Transferencias secundarias.** Es la remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de valoración documental vigente, en este caso al Archivo General de la Nación.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

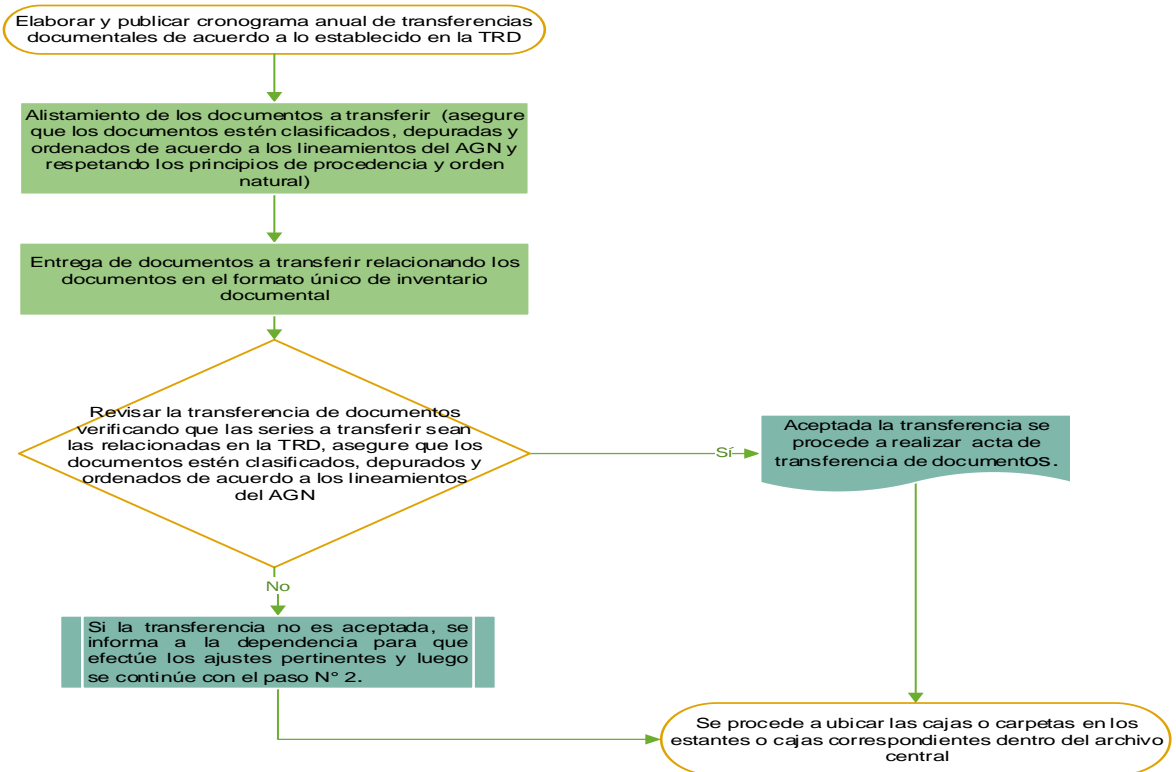
- Para el alistamiento de los documentos que hayan finalizado el trámite en el área pertinente (según Tabla de Retención Documental vigente o correspondiente al periodo de la documentación) y vayan a ser transferidos al archivo central, la documentación se alistará por parte de los responsables del respectivo Archivo de Gestión, garantizando su organización, conformación de expediente e inventario según la guía vigente para organización de documentos y las normas archivísticas vigentes. Por lo anterior, las Oficinas o Dependencias Productoras deberán verificar previo a la transferencia, que el expediente esté completo y debidamente cerrado. En dado caso, que el o los expediente(s) transferido(s) por las dependencias se encuentren abiertos o aparezcan otros soportes de las unidades documentales que hagan parte integral de los archivos trasladados hacia el Archivo Central, estos deberán ser remitidos al líder de archivo en la próxima transferencia programada argumentando su entrega; estos documentos se ubicarán con sus respectivos anexos de acuerdo a los principios archivísticos respetando su momento de llegada al Archivo Central en la nueva unidad documental remisoría dejando la novedad con referencia cruzada en el campo de notas los dos inventarios de transferencias relacionados entre sí.
- Cada vigencia el líder de archivo debe establecer el cronograma de transferencias primarias para cada una de las dependencias de la Entidad.
- La eliminación documental debe estar sustentada en instrumentos archivísticos como (TRD o TVD), levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario, la cual debe estar aprobada por el Comité Institucional de gestión y desempeño.
- Los líderes de cada dependencia son los responsables por la organización, consulta, conservación, custodia y mantenimiento del inventario actualizado de los documentos del archivo de gestión de su dependencia a través de su equipo de trabajo, así como de elaborar, mantener actualizados los inventarios y hacer una revisión de los mismos en cada vigencia.
- Los contratistas cuando finalicen las obligaciones asociadas a sus contratos y los funcionarios por novedades de personal como retiro, licencias, vacaciones, traslado deben entregar debidamente inventariados los documentos que se encuentran a su cargo y el estado de trámite en que se encuentre, sean en soporte físico o electrónico al responsable de la dependencia o al funcionario que este designe.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE         | REGISTRO  |
|----|---|---------------------|---|
| 1. | INICIO. Elaborar y publicar cronograma anual de transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en la TRD | Responsable archivo | Cronograma anual de transferencias documentales |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 2. | Alistamiento de los documentos a transferir (asegure que los documentos estén clasificados, depurados y ordenados de acuerdo a los lineamientos del AGN y respetando los principios de procedencia y orden natural)  | Responsable de cada área.                            |   |
| 3. | Entrega de documentos a transferir relacionando los documentos en el formato único de inventario documental  | Responsable de cada área.                            | Formato único de inventario documental  |
| 4. | Revisar la transferencia de documentos verificando que las series a transferir sean las relacionadas en la TRD y que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión asegure que los documentos estén clasificados, depurados y ordenados de acuerdo a los lineamientos del AGN y respetando los principios de procedencia y orden natural.; si no cumplen, se informa a la dependencia para que efectúe los ajustes pertinentes. | Responsable de archivo                               |   |
| 5. | Aceptada la transferencia se procede a realizar acta de transferencia de documentos.   | Responsable de archivo.<br>Responsable de cada área. | Acta de validación de la transferencia de documentos, con la aceptación de la misma.<br>Registro único de inventario documental |
| 6. | Si la transferencia no es aceptada, se informa a la dependencia para que efectúe los ajustes pertinentes y luego se continúe con el paso N° 2.   | Responsable de archivo.<br>Responsable de cada área. | Acta de validación de la transferencia con la relación de aspectos encontrados para no aceptar la transferencia                 |
| 7. | Se procede a ubicar las cajas o carpetas en los estantes o cajas correspondientes dentro del archivo central. FIN  | Responsable de archivo.                              |   |

## 6. FLUJOGRAMA



## 7. INDICADORES:

| NOMBRE DEL INDICADOR  | CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES           |
|-----------------------|---|
| NUMERADOR             | Número de transferencias documentales recibidas durante la vigencia |
| DENOMINADOR           | Total de transferencias documentales programadas para la vigencia   |
| PERIODICIDAD ANÁLISIS | Anual   |
| RESPONSABLE REPORTE   | Líder de archivo  |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |



### 3.4.6. Disposición de documentos

#### DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

##### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para determinar la disposición final de los documentos generados en la ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DE MONGUA

##### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos de la entidad, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y Control.

##### 3. DEFINICIONES:

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación permanente o total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada de manera analógica (soporte papel, video, cassettes, cinta, película microfilm, y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su

conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestra:** Parte representativa del fondo, seleccionada de manera aleatoria (números aleatorios), que garantiza la evaluación certera de la totalidad del fondo documental
- **Muestreo:** Toma de la muestra seleccionada, cuyas características representan la población total del fondo.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.
- **Subserie documental:** División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte del mismo.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar

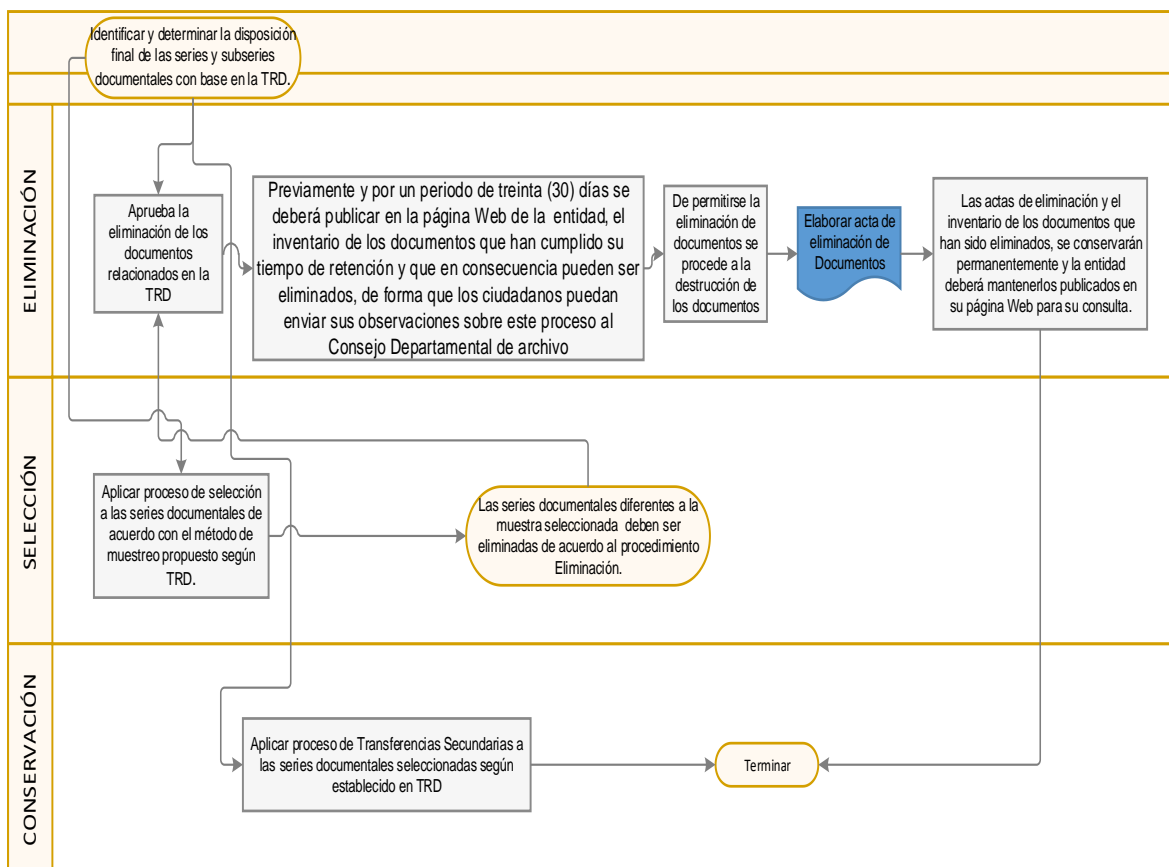
documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N.                            | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                 | REGISTRO  |
|-------------------------------|--|---|---|
| 1                             | INICIO. Identificar y determinar la disposición final de las series y subseries documentales con base en la tabla de retención documental  | Comité institucional de gestión y desempeño | TRD   |
| <b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> |  |   |   |
| 2                             | Aprueba la eliminación de los documentos relacionados en la TRD  | Comité institucional de gestión y desempeño | TRD   |
| 3                             | Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Consejo Departamental de archivo   | Comité institucional de gestión y desempeño | inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención                                |
| 4                             | Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental de Archivo, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos, de ser así se culminan los pasos del procedimiento de eliminación de documentos. | Consejo departamental de archivo            | Solicitud de suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. |
| 5                             | De permitirse la eliminación de documentos se procede a la destrucción de los documentos.  | Comité institucional de gestión y desempeño |   |
| 6                             | Elaborar acta de eliminación de Documentos   | Comité institucional de gestión y desempeño | Acta de eliminación de documentos   |
| 7                             | Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.   | Comité institucional de gestión y desempeño | Acta de eliminación e inventario documentos eliminados.   |
| <b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>   |  |   |   |
| 8                             | Aplicar proceso de selección a las series documentales de acuerdo con el método de muestreo propuesto según  | Comité institucional de gestión y desempeño | TRD   |

|                           |   |   |                                     |
|---------------------------|---|---|-------------------------------------|
|                           | TRD.  |   |                                     |
| 9                         | Las series documentales diferentes a la muestra seleccionada deben ser eliminadas de acuerdo al procedimiento actividad N.2 | Comité institucional de gestión y desempeño |                                     |
| <b>CONSERVACIÓN TOTAL</b> |   |   |                                     |
| 10                        | Aplicar proceso de Transferencias Secundarias a las series documentales seleccionadas según establecido en TRD. FIN         | Comité institucional de gestión y desempeño | Acta de transferencia de documentos |

## 6. FLUJOGRAMA



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |

### 3.4.7 Preservación a largo plazo

#### PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

##### 1. OBJETIVO

Implementar los lineamientos para el tratamiento de las diferentes clases de documentos, que permita garantizar la preservación a largo plazo de la información, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación.

##### 2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la institución, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

##### 3. DEFINICIONES:

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios

y procesos archivísticos.

- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 en su Artículo 3, define el SIC como “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital<sup>22</sup>”. Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes previa la existencia de un tercero:

<sup>22</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Acuerdo 006, Artículo 3*. Bogotá, Colombia: AGN.

- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.
- Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.

**Componente 1 – Plan de Conservación Documental:** Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo<sup>23</sup>”. Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos)

**Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo<sup>24</sup>”.

**Componente Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo:** Su principal objetivo es la evaluación de “las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción<sup>25</sup>”, lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados.

##### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                 | REGISTRO                                     |
|----|--|---|--|
| 1  | INICIO. Diseñar o actualizar e implementar un sistema integrado de conservación                          | Comité institucional de gestión y desempeño | Documento sistema integrado de conservación. |
| 2  | Capacitar y sensibilizar al personal sobre preservación y conservación de la información                 | Comité institucional de gestión y desempeño | Plan institucional de capacitaciones         |
| 3  | Se realizara la respectiva inspección y mantenimiento de los archivos documentales, garantizando de esta | Responsable de archivo                      | Actas de Inspección<br>Registro de control   |

<sup>23</sup> Ibid. Artículo 12.

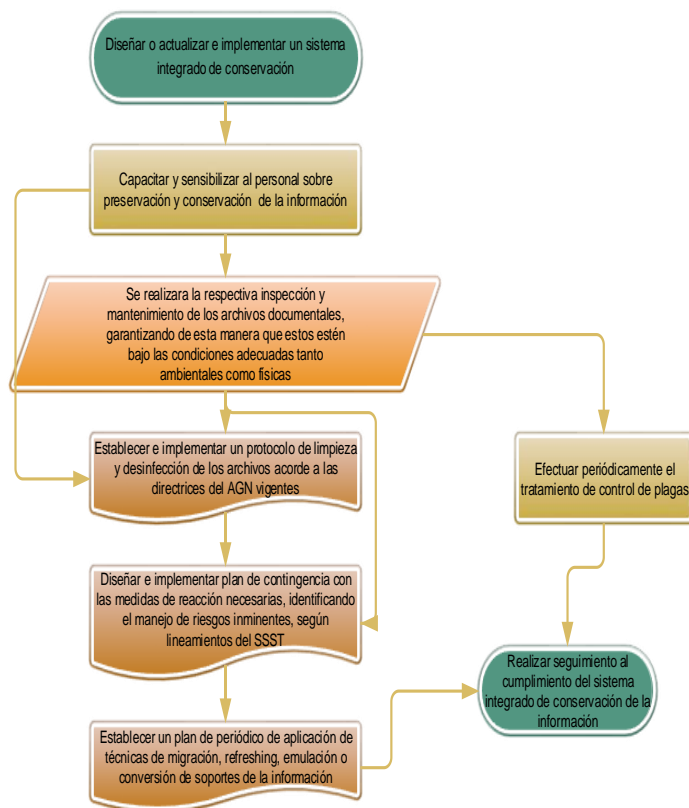
<sup>24</sup> Ibid. Artículo 18.

<sup>25</sup> Ibid. (2005). ANEXOS - GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN. Bogotá, Colombia: AGN.



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | manera que estos estén bajo las condiciones adecuadas tanto ambientales como físicas  |   | de condiciones ambientales  |
| 4 | Establecer e implementar un protocolo de limpieza y desinfección de los archivos acorde a las directrices del AGN vigentes                                    | Responsable de archivo                      | Protocolo de limpieza y desinfección de archivos                            |
| 5 | Diseñar e implementar plan de contingencia con las medidas de reacción necesarias, identificando el manejo de riesgos inminentes, según lineamientos del SSST | Líder salud y seguridad en el trabajo       | Plan de atención de emergencias<br>Plan de contingencia                     |
| 6 | Efectuar periódicamente el tratamiento de control de plagas   | Técnico en saneamiento                      | Registro control de plagas  |
| 7 | Establecer un plan de periódico de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de soportes de la información                      | Comité institucional de gestión y desempeño | Plan de aplicación de técnicas de conversión de soportes de la información. |
| 8 | Realizar seguimiento al cumplimiento del sistema integrado de conservación de la información. FIN   | Jefe de control interno                     | Informe de auditoría de seguimiento al SIC                                  |

## 6. FLUJOGRAMA





## 7. INDICADORES:

| NOMBRE DEL INDICADOR  | CUMPLIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  |
|-----------------------|---|
| NUMERADOR             | Número de actividades realizadas en cumplimiento al SIC, durante la vigencia evaluada |
| DENOMINADOR           | Total de actividades programadas en cumplimiento del SIC durante la vigencia          |
| PERIODICIDAD ANÁLISIS | Cuatrimstral  |
| RESPONSABLE REPORTE   | Jefe de control interno   |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |

### 3.4.8 Valoración

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos relacionados con la valoración documental a requerirse en el ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos de la entidad, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y Control. Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza elaborando o actualizando los instrumentos archivísticos pertinentes.

### 3. DEFINICIONES:

- **Activo de información:** todo activo que contiene información que posee un valor y es necesario para los servicios de la Entidad
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del

archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **Conservación permanente o total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Tabla de Control de Acceso:** Instrumento Archivístico que implementa políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información a ciudadanos y grupos de interés.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor Contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor Cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor Fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

- **Valor Histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor Jurídico:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Permanente o Secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor Técnico o Misional:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad con el art. 8 del Acuerdo 4 de 2013, menciona que “Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité<sup>26</sup>”.

El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- a) Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición;
- b) Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin;
- c) Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del

<sup>26</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Pág. 3.

Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento: la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos;

d) Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000;

e) Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Artículo 14<sup>27</sup>. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
- b. Cuando existan cambios en las funciones;
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

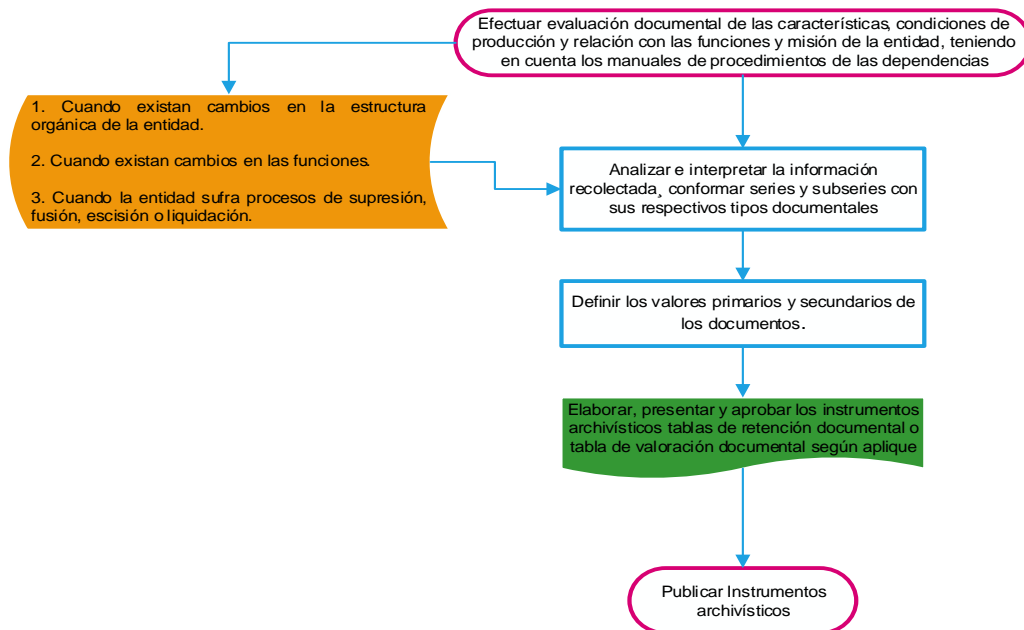
##### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| N. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                 | REGISTRO                      |
|----|---|---|-------------------------------|
| 1  | <p>INICIO. Efectuar evaluación documental de las características, condiciones de producción y relación con las funciones y misión de la entidad, teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias y los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>• Cuando existan cambios en las funciones.</li> </ul> | Comité institucional de gestión y desempeño | Informe evaluación documental |

<sup>27</sup> Ibid., p. 4-5.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | • Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.   |  |   |
| 2 | Analizar e interpretar la información recolectada, conformar series y subseries con sus respectivos tipos documentales                     | Comité institucional de gestión y desempeño<br>Líder de archivo                        | Cuadro de clasificación documental  |
| 3 | Definir los valores primarios y secundarios de los documentos.   | Equipo interdisciplinario definido por el Comité institucional de gestión y desempeño. | Documento con la descripción de los valores primarios y secundarios de los documentos |
| 4 | Elaborar, presentar y aprobar los instrumentos archivísticos tablas de retención documental o tabla de valoración documental según aplique | Líder de archivo<br>Comité institucional de gestión y desempeño                        | Instrumentos archivísticos  |
| 5 | Publicar Instrumentos archivísticos. FIN   | Comité institucional de gestión y desempeño  | Instrumentos archivísticos publicados   |

## 6. FLUJOGRAMA



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE   |
|---------------|---------|------------------------|---------------|
| Abril de 2019 | 01      | Creación               | Líder calidad |

### 3.5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Al ser este trabajo, una propuesta para el programa de gestión documental del ESE centro de salud San Jerónimo, las fases de implementación serán únicamente mencionadas y servirán de guía a la entidad para su posterior aplicación, la cual debe estar acorde con la implementación del plan estratégico institucional.

La implementación y seguimiento del PGD significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces<sup>28</sup>.

- Fase de elaboración: Tiene como finalidad identificar las condiciones para la implementación, precisa los requisitos y roles, así como garantiza la disponibilidad de recursos. Es importante convertir las deficiencias identificadas en el diagnóstico en actividades, descritas en un plan de trabajo que incluya también metas y responsables.
- Fase de ejecución y puesta en marcha: Comprende el desarrollo de actividades estratégicas que garanticen el éxito de la implementación del PGD. En esta fase es de gran relevancia las acciones relacionadas con la divulgación metodológica descrita en la fase anterior y el uso de materiales e instructivos para su aplicación.
- Fase de seguimiento y mejora: Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD, que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental, por lo tanto, se debe validar el cumplimiento de metas propuestas.

### 3.6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos, complementan el Programa de Gestión Documental, estos, consideran la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos con el fin de mejorar los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Los programas están descritos para que la entidad adopte aquellos que considere, de acuerdo a sus propias necesidades o requerimientos, es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas que incluya como

---

<sup>28</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual de un programa de gestión documental PGD. Op. Cit., p. 34

mínimo propósitos, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos y responsables<sup>29</sup>.

Tabla 8. Descripción de los programas específicos

| <b>PROGRAMA</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---|---|
| Normalización de formas y formatos electrónicos | Directrices encaminadas a que la producción de formatos, cumplan las características establecidas   |
| Documentos vitales o esenciales                 | Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad.                        |
| Gestión de documentos electrónicos              | Desarrolla acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de requisitos, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos  |
| Archivos descentralizados                       | Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. |
| Reprografía                                     | Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado  |
| Programa de documentos especiales               | Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros  |
| Plan institucional de capacitación              | En consonancia con el plan estratégico de gestión del talento humano, contempla acciones de formación y sensibilización en gestión documental   |
| Auditoría y control                             | Encaminado a fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.   |

Fuente: Tomado de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual de un programa de gestión documental PGD. p. 37

<sup>29</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual de un programa de gestión documental PGD. Op. Cit., p. 37

#### 4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El desarrollo de la propuesta del Programa de gestión documental para la ESE CENTRO DE SALUD SAN JERONIMO DE MONGUA, espera lograr un impacto en la gestión administrativa de la institución, al establecer los lineamientos estructurales que permitan orientar a los colaboradores de la ESE en el cumplimiento de las obligaciones normativas nacionales e institucionales, que como entidad pública está llamada a ejercer, por otra parte se logra un impacto económico y social que permitirá a la entidad disminuir los costos asociados al mantenimiento innecesario de información redundante, reflejándose así mismo en un impacto ambiental positivo al reducir el uso de recursos físicos como papel innecesario y disponer la información al servicio de la comunidad.

La propuesta del PGD también se convierte en un instrumento que permite a la entidad encaminarse hacia el mejoramiento continuo de sus procesos al administrar la información plasmada en sus documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento institucional y así establecer un crecimiento que contribuya al cumplimiento de la misión de prestación de servicios de salud con calidad a la comunidad del municipio de Mongua – Boyacá.

La correcta gestión documental contribuye a salvaguardar la memoria institucional y dar cumplimiento a la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, facilitando el acceso y disposición al público de la información, contribuyendo a la gestar instituciones impermeables a los actos de corrupción.



## 5. DIFICULTAD Y RECOMENDACIONES

La ESE CENTRO DE SALUD SAN JERONIMO DE MONGUA, al no contar con directrices institucionales para el manejo de los documentos se enfrenta a situaciones de demora en el acceso a la información, dificultad presente el desarrollo del presente trabajo, ya que documentos relacionados con la gestión documental, como manuales, procedimientos y actos administrativos no se encontró disponible.

La falta de conocimiento de los colaboradores de la ESE en el manejo y gestión de los documentos de la institución, genera diversos tipos de inconvenientes, relacionados con tiempos excesivos en la búsqueda de documentos, pérdida de documentos, pruebas documentales incompletas, repetición de tareas ya desarrolladas, pérdida de la memoria institucional, entre otras relacionadas.

Por lo anterior, se hace necesario contar con herramientas, que permitan establecer lineamientos claros para realizar una adecuada gestión documental que permita identificar, organizar y conservar adecuadamente los documentos y así impactar en la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional.

La gestión documental permite a la ESE dar cumplimiento a lo descrito en el marco de su plataforma estratégica, para lo cual es indispensable determinar los procesos que estarán interrelacionados entre sí y que se desarrollarán durante las etapas del ciclo vital del documento.

Se recomienda, la implementación de un proceso dinámico de capacitación dirigida a los colaboradores de la ESE, enfocado en los procesos de la gestión documental, que permita al talento humano comprometerse con el proceso sistémico y dinámico de la gestión de documentos institucionales.

De igual manera, el desarrollo de acciones de auditoría y control al cumplimiento de las acciones propuestas y planificadas para la implementación del Programa de gestión documental, se hace prescindible en el éxito y cumplimiento de los beneficios administrativo y social de la gestión documental, así mismo del impacto positivo de la archivística.

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 006 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" Artículo 3. Bogotá, D.C.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Pág. 3.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. "Pautas para el diagnóstico integral de archivos." Bogotá D.C Imprenta nacional de Colombia. ISBN 958-9298-96-6.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual formulación del plan institucional de archivos PINAR. Pg. 13-14.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual de un programa de gestión documental PGD. Bogotá 2014. 10p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Apuntes para la organización del archivo general del municipio. Bogotá, C.D. 2003, p. 4.

AVELLA, Fernández Jeimy y TOLEDO, Hernández María Isabel. Trabajo de grado Propuesta del programa de gestión documental para la Alcaldía municipal de Tópaga Boyacá. UPTC Tunja 2018.

CARRANZA, Romero Franklin y PERILLA, Nivia Oscar Javier. Trabajo de grado Propuesta para el diseño de un programa de gestión documental para la sociedad de activos especiales S.A.S. UPTC Tunja 2017

CASTILLO, Andrea Carolina y CASTILLO, Diego Fernando. Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales UNAT. Trabajo de

grado bibliotecólogo. Bogotá D.C Universidad Nacional de Colombia. Facultad de comunicación y lenguaje. 2008 192p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6 de marzo de 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C, 2014. P. 1

\_\_\_\_\_. Ley 594 (14 de Julio de 2000) por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C, 2000, p 5.

\_\_\_\_\_. Decreto 1499 (11 de septiembre de 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá, D.C. 2017, p 3.

\_\_\_\_\_. Ley 1797 (13 de julio de 2016) por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C 2016. P 11-12

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080. (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá. D.C, 2015. P124-125.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609 (14 de diciembre de 2012) por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones de materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Bogotá D.C. 2012, p 3-5.

CONCEJO MUNICIPAL DE MONGUA. Acuerdo 013 de abril 08 de 2003. Por medio del cual se transforma la unidad administrativa especial Centro de salud San Jerónimo del municipio de Mongua, en una empresa social del estado centro de salud San Jerónimo del orden municipal.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JERONIMO DE MONGUA. Plan de Gestión 2016 – 2020. Pg. 5

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JERONIMO DE MONGUA. Acuerdo 04 de 2015. Manual de funciones ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua Pág. 3

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JERONIMO DE MONGUA. Análisis de situación de salud con el modelo de determinantes sociales de salud, municipio de Mongua Boyacá 2018. P.15 y 16.

FRANCO ESPÍÑO, Beatriz y PEREZ ALCAZAR Richard. Modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la red de transparencia y acceso a la información. Versión 1, diciembre 2014. 5 p.

SUESCUN, Cárdenas Luz Edid y CUBIDES, Español Alba del Pilar. Trabajo de grado propuesta para el diseño de un programa de gestión documental para el Consejo Nacional Profesional de economía – CONALPE. UPTC Tunja 2015.

PADILLA, Pérez Walter. Trabajo de grado, programa de gestión documental para la Escuela de Educación Física de la UPTC. Tunja 1995.

PINZON, Cruz Yeici Enith. Trabajo de grado Propuesta de un programa de gestión documental para la alcaldía del Municipio de Tasco. Boyacá. UPTC Tunja. 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA COLOMBIA. Guía de caracterización de usuarios e interesados. Ley de transparencia. Pg. 14.

ANEXO A  
FORMATO DE DIAGNOSTICO